

Квалификационные требования и должностные обязанности работников общего и профессионального образования, профессионально-квалификационных групп

I. Квалификационные требования и должностные обязанности работников общего образования, профессионально-квалификационных групп

Профессиональные квалификационные группы должностей работников общего образования

Квалификационные требования и должностные обязанности работников общего образования разработаны в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №216н от 5 мая 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», зарегистрированного в Минюсте 22 мая 2008 года, № 11731.

Акцент в квалификационных требованиях работников общего образования сделан на наличие ряда важных для работы в образовательных учреждениях компетентностей:

Профессиональная компетентность¹ - знания и умения в области базовой и психологической науки, методики преподавания предмета (владение современными методическими приемами, умение понять методическую идею и оценить её, знание новой литературы в области предмета и методики его преподавания, умение анализировать проблемно полученную из профессиональной литературы информацию; знание об информационном обществе и его вызовах образованию, готовность и способность соотнести с ними свою практику, совершенствование именно на их основе педагогической деятельности, наличие у педагога осознанных критериев оценки своих результатов, умение применять их на практике, учет психолого-физиологических особенностей обучающихся).

Информационная компетентность - знания, умения и навыки нахождения информации, структурирования её, адаптации к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям; знания, умения и навыки формулировки учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами; навыки работы с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими

¹ Профессиональная компетентность понимается «интегральная характеристика специалиста, которая определяет его способность решать профессиональные проблемы и типичные профессиональные задачи, возникающие в реальных ситуациях профессиональной деятельности с использованием знаний и жизненного опыта, ценностей и наклонностей» (О.Е. Лебедев, А.П. Тряпицына).

проектировать решение педагогических проблем и практических задач; использование автоматизированных мест учителя в образовательном процессе; готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности; использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность - эмоциональная устойчивость, экстраверсия; способность конструировать прямую и обратную связь; речевые умения; умение слушать; умение награждать; умение вырабатывать стратегию, тактику и технику, взаимодействие с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; деликатность, ориентация коммуникативного компонента педагогического стиля на результат: тенденция к “контролирующему” стилю коммуникации, наличие способности у педагога слушать и «слышать» проблемы учащегося, ориентироваться в изменениях, которые возникают в ходе его обучения, позволяющие лучше понять, сориентироваться и проникнуть в психологическую сущность затруднений школьника; умение публично презентовать результаты своей работы, отбирая адекватные формы и методы презентации; участие в сетевых педагогических сообществах.

Правовая компетентность связана с использованием в своей профессиональной деятельности основных правовых документов (Конституции РФ, Закона «Об образовании» РФ, Декларации прав ребенка ООН, Устава и локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения. Способность педагога ориентироваться в образовательной ситуации с позиции законодательства, решать проблемы различной сложности на основе имеющихся знаний, использовать полученные сведения в ситуации выбора, осуществлять оценочно-ценностную рефлексию и самостоятельную познавательную деятельность, опираясь на существующую законодательную базу.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Секретарь учебной части

Требования квалификации:

Среднее (полное) общее образование, среднее профессиональное, высшее профессиональное без предъявления требований к стажу работы, наличие компьютерной грамотности (включая технологию создания, обработки, передачи и хранения документов, навыки работы с Word, Excel,

оргтехникой (факс, ксерокс, сканер, мини-АТС) и коммуникативной компетентности (включая хорошее владение русской речью, технику общения и профессиональный этикет).

Должностные обязанности:

Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и на электронной форме: готовит приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся, ведет учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения, изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с преподавателями, заместителями директора школы, руководителями структурных подразделений.

Должен знать:

Положения и инструкции по ведению делопроизводства; руководящий состав учреждения и его подразделений; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики правила делового общения; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Вожатый

Требования к квалификации:

Среднее профессиональное образование или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка без предъявления требований к стажу

работы, наличие коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника

Должностные обязанности:

Способствует развитию и деятельности детского коллектива (класса, подразделения, объединения), помогает старшему вожатому в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей). В соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни способствует обновлению содержания и форм деятельности детского коллектива, подразделения или объединения, организует их коллективно-творческую деятельность. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся (воспитанников, детей) о действующих организациях, объединениях. Создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся (воспитанникам, детям) проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся (воспитанников, детей). Организует каникулярный отдых. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками. Работает в тесном контакте со старшим вожатым, органами самоуправления, педагогическими коллективами учреждений и общественными организациями.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; закономерности и тенденции развития детского движения; педагогику, детскую возрастную и социальную психологию отношений; индивидуальные и возрастные особенности обучающихся (воспитанников, детей); специфику работы детских организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей), основы творческой деятельности; методику поиска и поддержки талантов, досуговой деятельности, отдыха и развлечений; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

Помощник воспитателя

Требования к квалификации:

Среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка без предъявления требований к стажу работы; среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Должностные обязанности:

Участвует в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся (воспитанников). Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников), проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня. Организует с учетом возраста обучающихся (воспитанников) работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у обучающихся (воспитанников). Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования. Взаимодействует с родителями обучающихся (воспитанников) (лицами, их заменяющими).

Должен знать:

Основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы; правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Дежурный по режиму (включая старшего)

Требования к квалификации:

Среднее профессиональное образование и подготовка по установленной программе, высшее профессиональное образование, подготовка по

установленной программе, для старшего дежурного по режиму - высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

Должностные обязанности:

Осуществляет постоянное наблюдение за поведением воспитанников с девиантным поведением на территории специального учебно-воспитательного учреждения и за его пределами. Предупреждает нарушения дисциплины и порядка. Контролирует соблюдение распорядка дня и выполнение воспитанниками правил поведения. Выявляет воспитанников, склонных к побегам и нарушениям дисциплины, и предотвращает их. Во время дежурства на вахте проверяет транспортные средства и предметы, провозимые через вахту. Ведет запись прибытия и отъезда автотранспорта. Выполняет указания заместителя директора учреждения по режиму или представителя администрации при возникновении беспорядков или в случаях недисциплинированности отдельных воспитанников. Участвует в розыске воспитанников, самовольно ушедших из учреждения. Отвечает за соблюдение воспитанниками, находящимися в карантинном помещении, распорядка дня и правил поведения. В целях выявления и изъятия у воспитанников недозволенных и запрещенных предметов, вещей и продуктов питания осуществляет личный досмотр воспитанников, а также бытовых, игровых и других помещений с составлением акта о результатах досмотра. При выполнении обязанностей старшего в наряде организует работу дежурных по режиму. В случае отсутствия воспитанников во время проверок устанавливает причину их отсутствия и местонахождение, принимает при необходимости меры к их розыску и возвращению в учреждение. В случае отсутствия заместителя директора по режиму исполняет его обязанности.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; Конвенцию о правах ребенка; нормативные документы по вопросам работы специального учебно-воспитательного учреждения; педагогику, педагогическую и возрастную психологию; санитарные правила содержания и режима специального учебно-воспитательного учреждения; основы трудового законодательства; требования по охране прав несовершеннолетних; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Младший воспитатель

Требования к квалификации:

Среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка без предъявления требований к стажу работы; среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Должностные обязанности:

Участвует в планировании и организации жизнедеятельности обучающихся (воспитанников). Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников), проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня. Организует с учетом возраста обучающихся (воспитанников) работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь. Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у обучающихся (воспитанников). Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования. Взаимодействует с родителями обучающихся (воспитанников) (лицами, их заменяющими).

Должен знать:

Основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы; правила и нормы охраны труда, жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря.

Диспетчер образовательного учреждения

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное без предъявления требований к стажу работы, наличие компьютерной грамотности (включая навыки работы с Word, Excel, оргтехникой (факс, ксерокс, сканер, мини-АТС, программным обеспечением для электронного составления расписания учебных и внеучебных занятий) и коммуникативной компетентности (включая хорошее владение русской речью, технику общения и профессиональный этикет).

Должностные обязанности:

Составляет расписание и осуществляет оперативное регулирование хода образовательного процесса и других видов деятельности образовательного учреждения, его подразделений в соответствии с образовательной программой учреждения (организации), в том числе и с использованием компьютерной программы по составлению школьного расписания. Контролирует обеспеченность классов (подразделений) учреждения необходимыми учебно-методическими материалами, информационно-

техническим оборудованием, а также транспортом. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая максимальное использование учебных и внеучебных помещений, ритмичную бесперебойную работу образовательного учреждения. Обеспечивает соблюдение установленных санитарных норм при составлении расписания учебных занятий. Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений учреждения. Осуществляет внедрение и обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в учреждении. Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), составляет отчетные рапорты и другую документацию о ходе образовательного учреждения. Участвует в работе и оценке деятельности отдельных классов (подразделений) учреждения, выявляет внутриобразовательные резервы и дает рекомендации для внесения изменений в учебный (образовательный) план учреждения. Работает в тесной связи с заместителями директора образовательного учреждения и руководителями структурных подразделений (методический объединений).

Должен знать:

Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением; организацию планирования и диспетчирования в образовательном учреждении; санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий; психологические и физиологические особенности разных школьных возрастов; современные образовательные технологии; компьютерные программы по организации образовательного процесса в учебных заведениях; основы этики и эстетики правила делового общения; правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

1 квалификационный уровень

Инструктор по труду

Требования к квалификации:

Среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы; среднее (полное) общее образование и специальная

подготовка, высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, наличие коммуникативной и информационной компетентностей у сотрудника.

Должностные обязанности:

Формирует у обучающихся (воспитанников) трудовые умения и навыки, готовит их к практическому применению полученных знаний. Проводит с обучающимися (воспитанниками) профориентационную работу, организует их общественно полезный и производительный труд, участвует в предпрофильной подготовке подростков, расширяет знания обучающихся о труде и его видах, использует в профориентационной работе современные знания о труде и образовательных, производственных технологиях. Обеспечивает выполнение программы обучения. Принимает необходимые меры по оснащению мастерских оборудованием, техническими средствами, инструментами и материалами, отвечает за их сохранность и рациональное использование. Осуществляет текущий и профилактический ремонт оборудования и технических средств или организует его проведение. Обеспечивает выполнение обучающимися (воспитанниками) требований охраны труда и техники безопасности. Отвечает за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса. Оказывает при необходимости первую доврачебную помощь.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; формы и методы обучения и воспитания; инструктивно-нормативные документы и рекомендации по организации трудового обучения и воспитания; концепцию профильного обучения, действующие стандарты и технические условия эксплуатации оборудования, технических средств; основы организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Инструктор по физической культуре

Требования к квалификации:

Среднее и высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, наличие коммуникативной и информационной компетентностей у сотрудника.

Должностные обязанности:

Организует активный отдых обучающихся (воспитанников) в режиме учебного и внеучебного времени учреждения. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера. Организует работу кружков и спортивных секций. Осуществляет связи с учреждениями дополнительного образования спортивной направленности и учреждениями спорта. Организует деятельность физкультурного актива. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся (воспитанников), педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов. Проводит совместно с педагогическими работниками работу по обучению плаванию обучающихся (воспитанников). Определяет содержание занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся (воспитанников). Ведет работу по овладению обучающимися (воспитанников) навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует их нравственно-волевые качества. Обеспечивает полную безопасность обучающихся (воспитанников) при проведении физических и спортивных занятий. Оказывает первую доврачебную помощь. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений. Совместно с медицинскими работниками контролирует состояние здоровья обучающихся (воспитанников) и регулирует их физическую нагрузку, ведет мониторинг качества оздоровительной работы в образовательном учреждении с использованием электронных форм учета показателей здоровья и физических нагрузок. Отвечает за жизнь и здоровье детей в период образовательного процесса.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену; методику обучения на спортивных снарядах и приспособлениях; методику обучения плаванию; правила поведения на воде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности при проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий; основы дефектологии и соответствующие методики (при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии); работу с компьютером и электронными формами учета и контроля за состоянием здоровья и физических нагрузок обучающихся.

Музыкальный руководитель

Требования к квалификации:

Среднее и высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, наличие коммуникативной и информационной компетентностей у сотрудника.

Должностные обязанности:

Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников. Формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности. Профессионально владеет техникой исполнения на музыкальном инструменте. Координирует работу педагогического персонала и родителей (лиц, их заменяющих). Определяет направления педагогической деятельности с учетом индивидуальных и возрастных особенностей воспитанников, а также их творческих способностей.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; педагогику и психологию, возрастную физиологию, анатомию; санитарию и гигиену; индивидуальные особенности развития личности детей, музыкального восприятия, эмоций, моторики и музыкальных возможностей детей разного возраста; музыкальные произведения детского репертуара; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; при работе с детьми, имеющими отклонения в развитии, основы дефектологии и соответствующие методики.

Старший вожатый

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование; среднее (полное) общее образование и специальная подготовка без предъявления требований к стажу работы, наличие коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника

Должностные обязанности:

Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и

демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей). В соответствии с их возрастными интересами и требованиями жизни способствует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений, организует их коллективно-творческую деятельность. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся (воспитанников, детей) о действующих организациях, объединениях. Создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся (воспитанникам, детям) проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время. Заботится о здоровье и безопасности доверенных ему обучающихся (воспитанников, детей). Организует каникулярный отдых. Изучает и использует передовой опыт работы с детьми и подростками. Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений. Работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическими коллективами учреждений и общественными организациями.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; закономерности и тенденции развития детского движения; педагогику, детскую возрастную и социальную психологию отношений; индивидуальные и возрастные особенности обучающихся (воспитанников, детей); специфику работы детских организаций, объединений, развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников, детей), основы творческой деятельности; методику поиска и поддержки талантов, досуговой деятельности, отдыха и развлечений; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2 квалификационный уровень

Инструктор-методист

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от двух и более лет, наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Организует методическую работу образовательных учреждений, мультимедийных библиотек, методических, учебно-методических кабинетов (центров). Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению её эффективности. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.). Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слётов, соревнований и т.д. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта, в том числе и информационно-коммуникативных технологий. Использует в своей деятельности информационные технологии. Проводит правовое консультирование, связанного с организацией образовательного процесса в образовательных учреждениях.

Должен знать:

Конституцию РФ; Законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; методики овладения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в учреждении; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Концертмейстер

Требование к квалификации:

Среднее или высшее музыкальное образование без предъявления требований к стажу работы, наличие профессиональной и коммуникативной компетентностей у сотрудника.

Должностные обязанности:

Разрабатывает совместно с преподавателями общих, специальных и профилирующих дисциплин тематические планы и программы, проводит индивидуальные и групповые занятия с обучающимися. Формирует у обучающихся исполнительские навыки, прививает навыки ансамблевой игры, способствует развитию у них художественного вкуса, расширению музыкально-образных представлений и воспитанию творческой индивидуальности. Обеспечивает профессиональное исполнение музыкального материала на уроках, экзаменах, зачетах, концертах (спектаклях), показательных выступлениях (спортивных соревнованиях по спортивной, художественной гимнастике, фигурному катанию, плаванию). Читает с листа, транспонирует музыкальные произведения. Принимает участие в разработке тематических планов, программ (общих, специальных, профилирующих дисциплин).

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; методику преподавания предметов и воспитательной работы; программы и учебники; произведения разных эпох, стилей и жанров, их традиции интерпретации; методику проведения занятий и репетиций; основы педагогики и психологии; компоновку музыкальных фрагментов, подбора музыки к отдельным элементам движений с учетом индивидуальных физических данных обучающихся; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Педагог дополнительного образования (включая старшего)

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; работа в качестве педагога дополнительного образования не менее 2-х лет; наличие профессиональной, коммуникативной и информационной компетентностей у сотрудника.

Должностные обязанности:

Осуществляет дополнительное образование обучающихся (воспитанников) в соответствии со своей образовательной программой, развивает разнообразную творческую деятельность. Комплектует состав обучающихся (воспитанников) кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению их в течение срока обучения. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников). Участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников). Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение. Выявляет творческие способности обучающихся (воспитанников), способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Поддерживает одаренных и талантливых обучающихся (воспитанников), в т.ч. детей, имеющих отклонения в развитии. Организует участие обучающихся (воспитанников) в массовых мероприятиях. Оказывает консультативную помощь родителям (лицам, их заменяющим), а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Участвует в деятельности методических объединений и других форм методической работы. Повышает свою профессиональную квалификацию.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; содержание, методику и организацию научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений; программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений; основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Педагог-организатор

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; наличие информационной, правовой и коммуникативных компетентностей у сотрудника

Должностные обязанности:

Содействует развитию личности, талантов, и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей) в учреждениях и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), и взрослых. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей). Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов; содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности; научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой, отдыха и развлечений; программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и

ассоциаций; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Социальный педагог

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей). Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и ее микросреды, условия жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку. Выступает посредником между личностью обучающихся (воспитанников, детей) и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей). Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья. Осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию; основы валеологии и социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Тренер-преподаватель (включая старшего)

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; высшее профессиональное образование и стаж работы в должности тренера-преподавателя не менее 1 года (для старшего тренера-преподавателя), наличие коммуникативной и информационной компетентностей.

Должностные обязанности:

Осуществляет набор в спортивную школу, секцию, группу спортивной и оздоровительной направленности детей и подростков, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний. Проводит учебно-тренировочную и воспитательную работу. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Проводит отбор и спортивную ориентацию наиболее перспективных для дальнейшего спортивного совершенствования обучающихся. Обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки занимающихся, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса. Содействует исключению случаев применения обучающимися различных видов допингов. Разрабатывает годовые и текущие планы подготовки. Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы, в том числе и с использованием электронных форм. Использует в своей работе наиболее эффективные методы спортивной подготовки обучающихся и их оздоровления.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3 квалификационный уровень

Воспитатель

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания. Осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося. Способствует развитию общения. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства. В соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы). Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников (обучающихся). Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Мастер производственного обучения

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; наличие профессиональной, коммуникативной и информационной компетентностей.

Должностные обязанности:

Проводит практические занятия и учебно-производственные работы по профессиональному (производственному) обучению, участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся. Подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствует материальную базу. Заведует гаражом, мастерской, кабинетом и принимает меры к их своевременному обеспечению оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения. Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства. Организует выполнение практических работ, а также работ по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению. Принимает участие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением. Готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий, конференций, семинаров. Способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства и органов управления образованием по вопросам профессионального образования; Конвенцию о правах ребенка; основы трудового законодательства; учебные программы по производственному обучению; технологию производства, производственное оборудование и правила его технической эксплуатации; основы педагогики, психологии, методики профессионального обучения и воспитания обучающихся; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Методист

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от двух и более лет, наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Оказывает по запросу помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений. Оказывает по запросу педагогов помощь по составлению их рабочих образовательных (предметных) программ по дисциплинам и учебным курсам. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т. д.). Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогов учреждений. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям. Оказывает помощь в организации работы по научно-методическому обеспечению содержания образования. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов. Оказывает помощь авторам в

подготовке к изданию соответствующих пособий. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения (в том числе и информационных) и воспитания отечественного и мирового опыта.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Педагог-психолог

Требования к квалификации:

Высшее психологическое или высшее педагогическое образование с дополнительной специальностью "Психология" без предъявления требований к стажу работы, наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения в учреждениях. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребёнка. Способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации. Определяет

факторы, препятствующие развитию личности обучающихся (воспитанников) и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционный, реабилитационный и консультативный). Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам), родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (воспитанников). Ведёт документацию по установленной форме и использует её по назначению. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных половозрастных особенностей личности обучающихся (воспитанников), способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. Осуществляет психологическую поддержку творчески одарённых обучающихся (воспитанников), содействует их развитию и поиску. Определяет степень отклонений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии обучающихся (воспитанников), а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию. Формирует психологическую культуру обучающихся (воспитанников), педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуру полового воспитания. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся (воспитанников), педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

Должен знать:

Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; Декларацию прав и свобод человека; Конвенцию о правах ребёнка; нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся (воспитанников) и их социальной защиты; общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику; основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики; методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;

современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребёнка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Старший инструктор-методист

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от двух и более лет, стаж работы в должности методиста, инструктора-методиста не менее 1 года; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем

Должностные обязанности:

Организует методическую работу образовательных учреждений, фильмотек, методических, учебно-методических кабинетов (центров). Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся. Оказывает помощь по запросу педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений. Оказывает помощь образовательным учреждениям в разработке рабочих образовательных (предметных) программ по дисциплинам и учебным курсам. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т. д.). Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования. Участвует в

разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий. Информировывает учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения (в том числе и информационных) и воспитания отечественного и мирового опыта. Осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями или руководство самостоятельным участком работы и работой методических объединений специалистов учреждений.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4 квалификационный уровень

Учитель

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблемных ситуаций.

Должностные обязанности:

Учитель осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным планам, ускоренным курсам в рамках государственных стандартов.

Владеет современными образовательными технологиями, в том числе и информационными. Разрабатывает рабочую образовательную программу по предмету, курсу на основе примерных учебных программ и в соответствии с Образовательной программой образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение рабочей образовательной программы, используя разные виды деятельности обучающихся (учебные и внеучебные), достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов), а также проводит анализ ее выполнения. Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся, осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях ИКТ- насыщенной среды образовательного учреждения (ведение электронных форм школьной документации, в том числе и электронного журнала и дневников обучающихся). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими; выполняет требования техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования; отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации (в том числе Закона «Об образовании»), решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования Конвенцию о правах ребенка; основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, теорию, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, методику преподавания предмета, воспитательной работы, программы и учебники; методику воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права и научной организации труда;

нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи.

Учитель должен уметь:

Обосновать свой выбор программы и учебно-методического обеспечения, включая цифровые образовательные ресурсы; проводить учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий; владеть элементарной компьютерной грамотностью (иметь навыки работы с Word, Excel), работать планировать и осуществлять учебный процесс, ориентируясь на личность школьника, его мотивы, познавательные интересы, способности; организовывать самостоятельную деятельность учащихся, в том числе исследовательскую, включать в учебный процесс проблемное обучение; оценивать эффективность обучения предмету, учитывая не только усвоение знаний и овладение умениями, но и развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса к предмету, осуществлять контроль и аттестацию учащихся; осуществлять связь обучения предмету с жизнью, обсуждать с учащимися актуальные события современности; вести внеклассную работу по предмету;

Преподаватель

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы). Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные. Формирует у обучающихся профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности. Разрабатывает рабочую образовательную программу по своей дисциплине, несет ответственность за ее реализацию и не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество подготовки выпускников. Соблюдает права и свободы обучающихся.

Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе. Проводит воспитательную работу. Повышает свою профессиональную квалификацию.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности; основы экономики, организации производства и управления; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Требования к квалификации:

Среднее профессиональное образование и специальная подготовка по ГО или среднее военное образование без предъявления требований к стажу работы, наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки. Способствует формированию общей культуры личности. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения. Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения. Взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями. Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения. Ведет учет военнообязанных в учреждении и представляет соответствующие отчеты в военкоматы. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) учреждения. Организует занятия по ГО с работниками учреждения. Готовит и проводит командно-

штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО. Участвует в обеспечении функционирования учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций. Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности. Проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников учреждения в экстремальных ситуациях. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования, обороны, ГО и обеспечения функционирования учреждения при чрезвычайных ситуациях; Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики, психологии; теорию и методику основ безопасности жизнедеятельности; правила охраны жизни и здоровья обучающихся; методику работы на спортивных снарядах и приспособлениях; основы трудового законодательства; организационные структуры систем предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях; основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения; порядок оповещения населения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций; организацию и проведение экстремальных мероприятий при чрезвычайных ситуациях; методы оказания первой медицинской помощи; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Руководитель физического воспитания

Требования к квалификации:

Среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию (физической культуре) в учреждении. Осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию обучающихся в объеме 360 часов в год и руководства работой преподавателей физкультуры. Организует учет успеваемости и

посещаемости занятий обучающимися. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания обучающихся, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, за проведение профессионально-прикладной физической подготовки. Организует с участием учреждений здравоохранения проведение медицинского обследования и тестирования обучающихся по физической подготовке. Отвечает за организацию и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий в каникулярное время, организует работу спортивно-оздоровительных лагерей. Принимает меры по физической реабилитации обучающихся, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку. Организует работу физкультурно-оздоровительных центров, кабинетов здоровья. Осуществляет контроль за состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением правил техники безопасности, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования. Планирует ассигнования на приобретение спортивного имущества. Содействует подготовке общественных физкультурных кадров. Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.

Должен знать:

Законы Российской Федерации, решения Правительства и органов управления образованием, физкультурой и спортом по вопросам образования, физкультуры и спорта; Конвенцию о правах ребенка; основы трудового законодательства; основы педагогики, психологии, теории и методики физического воспитания; правила охраны жизни и здоровья обучающихся; методику проведения занятий на спортивных сооружениях и снарядах; формы составления отчетной документации; правила и нормы охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты.

Старший воспитатель

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и работа в качестве воспитателя не менее 2-х лет; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания. Осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов. Создает

благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося. Способствует развитию общения. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждениях, по месту жительства. В соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы). Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием обучающихся, в том числе с помощью электронных форм. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с группой воспитанников (обучающихся). Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни. Организует работу воспитателей подразделения, классов. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Старший методист

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от двух и более лет, работа в качестве методиста не менее 2-х лет; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Оказывает по запросу помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений. Оказывает по запросу педагогов помощь по составлению их рабочих образовательных (предметных) программ по дисциплинам и учебным курсам. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т. д.). Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогов учреждений. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям. Оказывает помощь в организации работы по научно-методическому обеспечению содержания образования. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения (в том числе и информационных) и воспитания отечественного и мирового опыта. Организует работу группу методистов, руководителей методических объединений педагогов.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и

распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Тьютор

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование, имеющий стаж педагогической работы не менее 2-х лет; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем

Должностные обязанности:

Организует персональное сопровождение ученика (малой группы обучающихся) в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения; координирует самостоятельную учебу обучающегося; помогает ребенку разобраться в успехах, неудачах и правильно сформулировать цели на будущее; координирует различные направления предпрофильной подготовки и профильного обучения (преподавание предметных и ориентационных курсов, информационной работы и профориентации); помогает ученику в осознанном выборе стратегии образования и удержания проблемы и трудности процесса самообразования, создает условия для реальной индивидуализации процесса обучения (формирования индивидуальных учебных планов и индивидуальных образовательных траекторий); организует коммуникацию с учащимся, направленную на анализ выбора, результатов, корректировку индивидуальных учебных планов; организует взаимодействия учащегося с завучем, учителями-предметниками и другими возможными преподавателями для коррекции индивидуального учебного плана; вовлекает родителей в процесс оформления и корректировки индивидуальных учебных планов, информирует их о реализации этих планов и общих образовательных результатах учащегося; осуществляет мониторинг динамики процесса становления выбора каждым школьником пути своего образования; организует индивидуальные и групповые консультации для учеников и родителей по вопросам устранения возникающих учебных трудностей и коррекции потребностей, способностей и возможностей;

использует различные способы коммуникации с учеником (группой учащихся), включая электронные формы (интернет-технологии)

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)

Требования к квалификации:

Высшее дефектологическое образование без предъявления требований к стажу работы; наличие профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой компетентностей у сотрудника, а также компетентности по решению проблем.

Должностные обязанности:

Осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию отклонений в развитии у обучающихся (воспитанников). Обследует обучающихся (воспитанников), определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта. Комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся (воспитанников). Проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению отклонений в развитии, восстановлению нарушенных функций. Работает в тесном контакте с учителями и воспитателями, посещает занятия и уроки. Консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии. Ведет необходимую документацию. Способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения профессиональных программ. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения в рамках государственных стандартов. Реализует образовательные программы. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся (воспитанников), соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

Соблюдает права и свободы обучающихся (воспитанников), содержащиеся в Законе Российской Федерации "Об образовании", Конвенции о правах ребенка. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет связь с родителями (лицами, их изменяющими). Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию; анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии; методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся (воспитанников); нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности; программно-методическую литературу по работе с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии; новейшие достижения дефектологической науки; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

1 квалификационный уровень

Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей

Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

Должностные обязанности:

Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, мастерской, интернатом при школе, производственной практикой и т.п. (далее - структурное подразделение). Организует общеобразовательный процесс. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров. Обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися (воспитанниками). Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников). Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

II. Квалификационные требования и должностные обязанности работников профессионального образования, профессионально квалификационных групп

Квалификационные требования и должностные обязанности работников общего образования разработаны в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №217н от 5 мая 2008 года «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», зарегистрированного в Минюсте 22 мая 2008 года, № 11731.

Современные требования к высшему профессиональному образованию

Необходимость введения новых квалификационных требований и должностных обязанностей определяется теми вызовами, которые сегодня обращены к профессиональному образованию, как высшему, так и дополнительному.

На сегодняшний день под влиянием этих вызовов сформировались новые представления о результатах профессионального образования. В целом их можно сформулировать таким образом.

- Начинаящий специалист должен быть оснащен существующими на сегодняшний день профессиональными знаниями и технологиями и в то же время готов осваивать принципиально новый профессиональный опыт, кардинально отличающийся от уже наличного. Это требует такого качества, как **образовательная мобильность**, которая подразумевает особую чувствительности к противоречию и способность обнаруживать существующие проблемы, открытость новому, умение переструктурировать уже имеющиеся знания и профессиональную картину мира в контексте новой информации.
- Необходимым результатом является сформированная субъектная позиция, проявляющаяся в готовности не только вписываться в существующие нормативные ситуации, но и ставить собственные профессиональные и личностные цели, выстраивать стратегию их достижения на основе рефлексии, анализировать наличные средства и конструировать новые средства, необходимые в контексте данной ситуации,
- Молодой специалист должен обладать информационной компетентностью, позволяющей ориентироваться в информационном пространстве, критически и продуктивно работать с источниками разных типов.
- Необходимо обладать коммуникативной компетентностью, позволяющей создавать собственные тексты, адекватные ситуации и

поставленной задаче, работать в группе, вступать в отношения партнерства и сотрудничества с коллегами и в то же время решать возникающие проблемно-противоречивые коммуникативные ситуации.

Для того чтобы соответствовать этим требованиям, профессиональное образование должно претерпеть существенные изменения. Оно должно не столько предоставить будущему специалисту набор дисциплин, позволяющих освоить некоторый объем (хотя бы и значительный) информации, сколько обеспечить возможность вхождения в открытое образовательное пространство, построения собственной образовательной траектории. Другими словами, уже в вузе человек должен получить опыт субъектного действия по проектированию собственного образования в контексте решения поставленной профессиональной задачи.

На сегодняшний день можно выделить две магистральные линии в развитии профессионального образования, и именно они определяют формулировку квалификационных требований к работникам разных профессиональных категорий и уровней. Это, с одной стороны, расширение, а с другой – углубление опыта, приобретаемого будущими специалистами в ходе профессионального образования. Расширение опыта подразумевает возможность включения студентов в открытое образовательное пространство, количественное расширение спектра возможностей. Углубление опыта связано с формированием качественных новообразований, позволяющих человеку сделать реальный шаг в своем развитии.

1. Расширение опыта связано с тем, что уже в ходе обучения студенты могут познакомиться с разными типами образовательных практик, позволяющими с разной степенью активности осваивать знания: участие в конференциях, мастер-классах, факультативах и других курсах по выбору, а также в проектной работе, самостоятельной работе разных типов открывает перед студентом огромный спектр образовательных возможностей. «Открытость» образования – это новое его качество, которое может появиться и в стенах отдельного учебного заведения, если у учащихся появляется возможность определения собственного образовательного пути. Еще в большей степени эта открытость проявится в перспективе становящегося единого образовательного пространства, которое позволит не ограничиваться рамками одного учебного заведения, обращаться к иным, в том числе и дистанционным, образовательным ресурсам. Эта перспектива пока только намечается, однако профессиональное образование должно ориентироваться на нее как на зону ближайшего развития.

2. Углубление опыта связано с формированием особых психических средств – общих способов действия, позволяющих структурировать приобретаемые знания, решать проблемы, критично оценивать и отбирать информацию, выстраивать собственное субъектное действие с учетом конкретной ситуации и собственных запросов, оценивать эффективность своего продвижения. Эта линия совершенно необходима, т.к. в противном

случае речь будет идти только об экстенсивном развитии образовательного поля – количественном увеличении спектра образовательных услуг. Ориентация на развитие, формирование способов оперирования информацией, ее осмысления и продуктивного решения задач разных типов подразумевает особую личностную направленность образования, появление не столько отдельных курсов, нацеленных на развитие мышления, сколько поставки развивающих целей в каждом образовательном курсе.

Именно эти магистральные линии развития профессионального образования определяют общие квалификационные требования к работникам профессионального образования (как высшего, так и дополнительного).

Общие квалификационные требования к работникам профессионального образования в контексте тех задач, которые оно должно решать.

	Задачи профессионального образования	Общие квалификационные требования
1.	Обеспечить возможности получения полноценных знаний и знакомство с современными технологиями по изучаемой специальности	Компетентность в конкретной предметной области, включая соответствующее технологическое обеспечение
2.	Обеспечить формирование качественных новообразований в психическом развитии молодых специалистов, обеспечивающих образовательную мобильность и позволяющих занимать субъектную позицию в своей профессиональной сфере	Компетентность в области психологии и педагогики образования
3.	Создать организационные условия для получения студентом еще в ходе обучения опыта построения субъектного профессионального действия	Компетентность в сфере менеджмента образования, управления развитием

Общие квалификационные требования к профессионально-квалификационной группе работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

Профессионально-квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

1 квалификационный уровень:

- диспетчер факультета,
- специалист по учебно-методической работе,
- учебный мастер

2 квалификационный уровень:

- специалист по учебно-методической работе второй категории
- старший диспетчер факультета
- учебный мастер второй категории

3 квалификационный уровень:

- специалист по учебно-методической работе первой категории
- тьютор
- учебный мастер первой категории

Изменения в составе профессионально-квалификационной группы вызваны именно современными тенденциями в развитии профессионального образования, его все большей ориентации на формирование субъектной позиции будущего специалиста. Работа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала определяется двумя основными характеристиками образовательного пространства профессионального учебного заведения: вариативностью и единством.

Вариативность связана с появлением большого количества элективных курсов, широкого спектра образовательных возможностей (лекций, семинаров, тренингов, мастер-классов, лабораторий, практикумов и практик разного типа, факультативов и пр.)

Именно в условиях большого многообразия предлагаемых курсов, отличающихся и объемом и формами работы, возрастает необходимость в координации образовательного поля. Здесь важно выделить две задачи:

- координации существующих курсов разного типа,
- учета всех достижений студентов, создание банка данных, аккумулирующих достижения студентов по разным дисциплинам и курсам, а также по-разному оформленных (как рефераты, доклады, курсовые проекты и т.п.).

В этих условиях становится необходимым появление такой позиции, как **диспетчер факультета**: именно он обеспечивает гибкость и единство образовательного поля конкретного учебного подразделения с учетом, во-первых, существующего кадрового состава преподавателей и, во-вторых, запросов студентов. Разработка расписания в этом контексте становится конструированием пространства встречи образовательных потребностей студентов и образовательных возможностей преподавателей.

Принципиально меняются в этих условиях задачи, стоящие перед **специалистом по учебно-методической работе**: создание единого образовательного поля учебного заведения возможно только в том случае,

если определены «веса» отдельных достижений студентов и возможно аккумуляция всей информации в виде рейтингов студентов как по отдельным предметам, так и по всем изучаемым дисциплинам в целом.

Так же необходимой становится появление принципиально новой позиции в профессиональном образовании – **тьютора**. Тьюторское сопровождение подразумевает помощь будущему специалисту в создании собственной образовательной траектории с учетом возможностей конкретного учебного заведения. Именно в условиях появления большого числа элективных курсов тьютор, как специалист по индивидуальному развитию, помогает

- сориентироваться в существующем многообразии курсов и дисциплин под углом собственного интереса, собственной проблематики студента, выстроить личную образовательную программу с учетом возможностей вуза и своих интересов.
- в ходе обучения сконцентрироваться не только на предметных достижениях, но и на развитии собственных способностей, которые делают возможными будущие достижения.

Предполагаемое увеличение времени, выделяемого в профессиональном образовании на самостоятельную работу, увеличивает значимость работы тьютора: именно он помогает в проектировании личной образовательной программы, а также разработке индивидуальных проектов. В противном случае все богатство открытого образовательного пространства конкретного учебного заведения и шире - единого современного образовательного пространства – может оказаться неосвоенным ресурсом, если у молодого специалиста не будет сформировано адекватных средств для взаимодействия с ним.

Квалификационные требования и должностные обязанности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

Диспетчер факультета, старший диспетчер факультета

Должностные обязанности: Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий по семестрам (или по иному графику занятий) по факультету в целом. Осуществляет контроль за соблюдением выполнения учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами. Составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (или по иному графику занятий). Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций студентов и доводит его до сведения преподавателей каждой кафедры. Осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий преподавателями. Вносит изменения в расписание занятий в случае

отсутствия преподавателей или невозможности выполнения установленного графика занятий по уважительным причинам. Согласовывает изменения в расписания занятий с руководителями кафедр и деканом факультета. Координирует составление расписания с установленной на кафедрах учебной нагрузкой.

Доводит составленное расписание до студентов факультета на каждый семестр (или по иному графику занятий).

Оформляет учебную документацию (зачетные, экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью студентов). Оформляет и ведет журналы успеваемости и посещаемости студентов факультета на лекциях. Осуществляет компьютерную обработку учебной документации.

Готовит график использования аудиторного фонда для занятий со студентами.

Должен знать: Правила организации и регулирования учебного процесса, основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения высшего профессионального образования, приказы, распоряжения, материалы и нормативы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы;

Тьютор

Должностные обязанности: Помогает студентам в построении индивидуальной образовательной траектории: выборе элективных курсов, тем учебно-научного исследования и пр. В задачи тьютора входит формирование способности к самостоятельному действию: помощь в осознании неопределенности наличной ситуации, планирование шагов по достижению образа будущего; анализ и рефлексия решений и действий; ориентация в существующих информационном и образовательном пространствах в контексте поставленной задачи, выстраивание партнерства и взаимодействия с другими людьми и структурами под решение своих задач; переформатирование и переозначивание своих результатов и целей. Все эти действия первоначально совершаются в совместно-распределенной деятельности с тьютором, а впоследствии могут интериоризироваться и стать личным достоянием молодого специалиста. Осуществляет методическую подготовку и проведение групповых занятий-практикумов (тьюториалов), оказывает помощь в выполнении аттестационных работ разных типов, проводит их проверку и оценку; оказывает индивидуальную помощь обучающимся в решении академических или личных проблем, связанных

с обучением. Тьютор проводит консультации и другие формы психологической и педагогической поддержки обучающихся, профессиональную ориентацию и консультирование по вопросам карьеры, в том числе самоопределение в случае выбора научной карьеры – поступления в аспирантуру и т.д. Формирует положительный опыт самопознания, интеллектуальных проб, познавательного общения. Оказывает поддержку в дистанционном образовании.

Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Создает условия для реализации, развития и формирования устойчивых познавательных интересов в ходе учебной, игровой, исследовательской и творческой деятельности обучающихся, с учетом возрастных особенностей на каждой ступени обучения. Обеспечивает условия развития деятельности учащихся в соответствии с возрастной нормой, развитие рефлексивных способностей обучающихся (воспитанников, детей). Используя различные педагогические приемы и технические средства, фиксирует динамику познавательных интересов студентов.

Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей взрослых, основы их творческой деятельности; методику поиска и поддержки талантов.

Требования к квалификации:

1-й уровень квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования

Учебный мастер

Должностные обязанности: Организует работу техников и лаборантов по подготовке к лабораторным работам, семинарским занятиям, практическим занятиям. Отвечает за бесперебойную и безаварийную работу приборов и лабораторного оборудования. Регулярно снимает показания приборов на предмет их соответствия ГОСТу. Проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, проводит и организует поверку приборов. Оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок, при необходимости проводит профилактический ремонт лабораторного оборудования и приборов. Обеспечивает рабочее состояние лабораторного оборудования

Принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и кафедр; составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию вверенного ему оборудования в учебном процессе; следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования.

Присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования. Проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет студентам правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах. Обучает студентов практическим навыкам работы с контрольными инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках. Проводит со студентами противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда и технике безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения. Следит за состоянием рабочих мест студентов, состоянием техники, приборов, оборудования.

Следит за обновлением лабораторного оборудования, заменой комплектующих изделий и запчастей к нему. Следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

Должен знать: Правила эксплуатации, монтажа, ремонта оборудования. Порядок и правила работы на стендах и установках на базе которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-й квалификационный уровень: учебный мастер - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием;

2-ой квалификационный уровень: учебный мастер II категории - высшее профессиональное образования и стаж работы не менее 2 лет на должности учебного мастера III категории или иных инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием;

3-ий квалификационный уровень: учебный мастер I категории - высшее профессиональное образования и стаж работы не менее 3 лет на должности учебного мастера II категории или иных инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием.

Специалист по учебно-методической работе.

Должностные обязанности: Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса. Формирует годовые учебные планы по направлениям и специальностям подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.

Выполняет работу по составлению расписания учебных занятий. Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами. Составляет ведомости выполнения часовой нагрузки кафедр. Составляет расписание учебных занятий кафедр. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций студентов.

Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.

Проверяет наличие учебной документации на кафедрах и контролирует ее выполнение: рабочих программы курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, ведения журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, наличия списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписания лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций.

Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения от выполнения учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и не допущения отклонения от образовательного стандарта. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации. Руководит разработкой системы рейтингов студентов с учетом образовательных достижений в рамках различных курсов, готовит рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к рейтингам для студентов.

Координирует освещение образовательного процесса на сайте образовательного подразделения.

Анализирует и представляет руководству сведения и причины академической задолженности студентов, причины отсева студентов, отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

Готовит предложения по величине госзадания и госзаказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров на будущие периоды.

Составляет распределение численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

Готовит график использования аудиторного фонда для занятий со студентами.

Должен знать: Нормативные правовые акты в области образования и науки, акты вышестоящих органов, основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения высшего профессионального образования, приказы, распоряжения, методические материалы и нормативы по организации учебного процесса и составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса. Требования образовательного стандарта по направлениям подготовки и специальностям вуза. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-й квалификационный уровень: специалист по учебно-методической работе - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы;

2-ий квалификационный уровень: специалист по учебно-методической работе II категории - высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы 3 года на должности специалиста по учебно-методической работе III категории или на должностях, замещаемых специалистами с высшим или средним профессиональным образованием;

3-ий квалификационный уровень: ведущий специалист по учебно-методической работе - высшее профессиональное образование и стаж работы 3 года на должности специалиста по учебно-методической работе I категории или на должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием.

Общие квалификационные требования к профессионально-квалификационной группе профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений

Целью профессионального образования является формирование специалиста современного типа, не только владеющего значительным объемом знаний и знакомого с новыми технологиями, но и способного к субъектному действию, созданию и реализации собственного проекта в выбранной профессиональной сфере. Эта цель определяет квалификационные требования к профессорско-преподавательскому составу. Основное место в квалификационных требованиях занимают профессиональные компетентности, включающие владение культурными способами действия и знаниями в конкретной области.

- *Профессиональная компетентность* преподавателя подразумевает не только владение предметом, ориентация в его теоретических основах и важнейших достижениях, но и авторскую позицию. Сформировать способность к субъектному действию преподаватели могут лишь в том случае, если сами представляют образцы авторского отношения к культурному пространству: разрабатывают собственную проблематику, проводят исследования, публикуют авторские тексты различного формата и пр.

- *Психолого-педагогическая компетентность* предполагает готовность преподавателей создавать условия для развития, овладения средствами психической деятельности, самоорганизации, саморазвития; применение новых образовательных технологий, позволяющих студентам пережить опыт субъектного действия. Именно психолого-педагогическая компетентность является условием построения педагогического действия с учетом индивидуальной специфики, личностных ориентаций студентов. Современный преподаватель должен уметь видеть и формулировать педагогические задачи на основе анализа педагогических ситуаций и находить оптимальные способы их решения. Психолого-педагогическая компетентность проявляется и в разработке инновационных курсов, направлены именно на развитие способностей будущих специалистов, в способности обосновать развивающие ориентиры педагогической работы, оформить инновационные идеи в виде программ авторских курсов и т.д.

- *Информационная компетентность* проявляется во владении навыками поиска и систематизации информации, ее электронной обработки, перевода из одной знаковой системы в другую (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд), использовании компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, дистанционных и сетевых технологий. Без сформированной информационной компетентности преподаватель не сможет ввести будущего специалиста в современное образовательное пространство, сделать для него

доступным огромное количество ресурсов, существующих в информационном поле.

- *Коммуникативная компетентность* подразумевает способность вести дискуссию, грамотно строить полемику с учетом позиции оппонента и с безусловным уважением к его личности, решать проблемно-противоречивые коммуникативные ситуации, возникающие в общении, быть способным сконструировать ситуацию таким образом, чтобы порождать у будущих специалистов образовательную и профессиональную мотивацию.

- *Компетентность в области менеджмента образования, управления развитием* – необходимая квалификационная характеристика руководителей структурных подразделений. Специфика управленческих задач в условиях современного профессионального образования состоит в том, чтобы создать на уровне вуза открытое образовательное пространство. Существенной особенностью управления развитием и его отличием от административно-командной системы в управлении является принципиальная открытость руководства для обсуждения инициатив разного уровня, готовность к их гласному обсуждению с привлечением преподавателей и студентов и институциализации тех инициатив, которые направлены на создание оптимальных условий для профессионального и личностного развития студентов и профессорско-преподавательского состава.

В свою очередь руководители отдельных подразделений (дендрариев, экспериментальных центров, лабораторий и пр.) должны занимать гибкую педагогическую позицию, не столько предлагая фиксированный набор учебных занятий, сколько включаясь в создание общего образовательного поля учебного заведения через предложение и опробование различного вида профессиональных практик, востребованных преподавателями и студентами. Материальные ресурсы учебного заведения (лаборатории, ботанические сады, опытные поля и пр.) могут быть задействованы в разнообразных образовательных проектах, позволяющих преодолеть административные границы (факультетов, отделений и пр.). Компетентность руководителей отделов (и необособленных подразделений) в сфере управления развитием проявляется в готовности и способности координировать свои действия с коллегами в контексте возникающих задач. В частности, современный менеджмент в образовании подразумевает простраивание не только вертикальных, но и горизонтальных связей: взаимодействие руководителей различных отделов как в области создания совместных проектов, так и в целях обсуждения возникающих психолого-педагогических проблем; взаимодействие руководителей отделов и тьюторов с целью выработки стратегии психолого-педагогической работы со студентами. В таком случае учебному заведению удастся создать четкую и в то же время гибкую структуру отношений между различными отделами. Только осуществление подлинного управления развитием способно сделать профессиональное учебное заведение подлинным пространством пробы, помочь приобрести будущим специалистам опыт профессионального субъектного действия.

Ассистент

Должностные обязанности: Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по отдельным видам лабораторных работ, практических занятий, семинаров.

Принимает активное участие в воспитательной работе *с обучающимися*. Принимает участие в руководстве и организации научно-исследовательской работы студентов.

Принимает участие в профессиональной ориентации школьников.

Принимает активное участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и лабораторий.

Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя (куратора дисциплины) организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, *иных мероприятиях*. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания. Устав вуза, коллективный договор. Теорию и методы управления образовательными системами. Распоряжения и приказы руководства вуза. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-ый квалификационный уровень - высшее профессиональное

образование без предъявления требований к стажу работы.

Преподаватель

Должностные обязанности: Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, кроме лекций.

Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

Обеспечивает выполнение образовательного стандарта. Создает условия для формирования ключевых компетентностей, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы.

Принимает активное участие в воспитательной работе *с обучающимися*. Принимает участие в руководстве и организации научно-исследовательской работы студентов.

Принимает участие в профессиональной ориентации школьников.

Принимает активное участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудования учебных подразделений и лабораторий.

Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

Под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя (куратора дисциплины) организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных при направлении от кафедры. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания. Устав вуза, коллективный договор. Теорию и методы управления образовательными системами. Распоряжения и приказы руководства вуза. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах,

иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-ый квалификационный уровень - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Старший преподаватель

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.

Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

Обеспечивает выполнение образовательного стандарта. Создаёт условия для формирования ключевых компетентностей, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся. Проводит все виды учебной работы. Осуществляет контроль за качеством проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по *преподаваемым* дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение *преподаваемых* дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

Принимает участие в научно-исследовательской работе студентов. Руководит самостоятельной работой студентов по *преподаваемой* дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы.

Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности.

Принимает участие в профессиональной ориентации школьников.

Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы *структурного подразделения*.

Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических *и иных* знаний.

Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий. Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает активное участие в воспитательной работе студентов.

Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработок, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания. Устав вуза, коллективный договор. Теорию и методы управления образовательными системами. Распоряжения и приказы руководства вуза. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

3 квалификационный уровень – высшее профессиональное образование при наличии стажа научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет;

4 квалификационный уровень - высшее профессиональное образование, при наличии стажа научно-педагогической работы в вузе не менее 10 лет или высшее профессиональное образование, наличие ученой степени кандидата наук и стажа научно-педагогической работы в вузе не менее 2 лет;

Доцент

Должностные обязанности: Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической, *научно-исследовательской* работе.

Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся, в том числе магистров (специалистов). Организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по профилю кафедры.

Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.

Обеспечивает выполнение образовательного стандарта. Создает условия для формирования ключевых компетентностей, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по специальности.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе

и международных при направлении от кафедры.

Контролирует, комплектует и разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Организует, принимает участие и руководит научно-исследовательской работой на кафедре, в том числе студенческой научной работой и работой студенческого научного общества (преимущественно для специалистов и магистров).

Принимает участие в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами.

Организует и планирует самостоятельную работу студентов (преимущественно магистров)

Организует и занимается профессиональной ориентацией со школьниками по специализации кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры.

Принимает участие и разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий.

Принимает участие в воспитательной работе студентов.

Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

Должен знать: Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания. Устав вуза, коллективный договор. Теорию и методы управления образовательными системами. Распоряжения и приказы руководства вуза. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов. Способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы оформления, передачи прав на интеллектуальную собственность. Условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

5 квалификационный уровень - высшее профессиональное образование

и стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет, ученое звание доцента или ученую степень кандидата наук.

6 квалификационный уровень - высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет, ученое звание доцента или ученую степень кандидата наук.

Профессор (кафедры)

Должностные обязанности. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам. Участвует в научно-методической работе по вопросам профессионального образования.

Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов). Организует, участвует и руководит научной и научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры. Привлекает в установленном порядке преподавателей и учебно-вспомогательный персонал кафедры и других подразделений вуза.

Руководит разработкой и разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета, вуза.

Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

Руководит и принимает непосредственного участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам. А также к подготовке их к изданию. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

Организует и руководит научно-исследовательской работой студентов студенческим научным обществом на кафедре.

Принимает участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

Организует и планирует самостоятельную работу студентов по курируемым дисциплинам.

Руководит профессиональной ориентационной работой со школьниками по специальностям кафедры.

Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных,

экономических и правовых знаний.

Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений вуза, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности кафедры.

Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры.

Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования. Устав вуза, коллективный договор. Теорию и методы управления образовательными системами. Распоряжения и приказы руководства вуза. Порядок составления учебных планов. Организацию методической, научно-методической, научно-исследовательской работы. Государственные образовательные стандарты. Современное состояние в области знаний по курируемым дисциплинам. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 5 лет и ученое звание профессора и(или) ученую степень доктора наук.

4-ый квалификационный уровень.

Заведующий кафедрой.

Должностные обязанности: Разрабатывает стратегию развития кафедры по направлениям и специальностям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями (*их представителями*) и органами управления образованием. *Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям и специальностям подготовки на кафедре, а также учет требований рынка труда при подготовке специалистов по профилю кафедры. Формирует предложения по улучшению подготовки по профилю кафедры.* Организует межфакультетское, межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.

Обеспечивает выполнение образовательного стандарта. Создаёт условия для формирования ключевых компетентностей, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся. Разрабатывает внутрикафедральную систему качества подготовки специалистов. Может определять педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса. Организует проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения. Может присутствовать на всех видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах.

Регулярно проводит заседания кафедры по вопросам обсуждения

запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической работы сотрудников и воспитательной работы со студентами.

Утверждает в установленном в вузе порядке учебные программы по дисциплинам кафедры. Готовит заключения по учебным программам других кафедр факультета и вуза.

Создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым на кафедре.

Утверждает планы работы кафедры и индивидуальные планы работы преподавателей кафедры. Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

Организует и руководит ознакомительной, учебно-производственной и педагогической практикой студентов, курсовыми и дипломными работами.

Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний студентов по отдельным предметам. Анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях кафедры. Организует проведение научно-исследовательской работы на кафедре, рассматривает диссертации, представляемые к защите сотрудниками кафедры или соискателями по поручению руководства факультета. Руководит научно-исследовательской работой студентов. Организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности или их внедрения. Обеспечивает возможность опубликования достигнутых научных результатов.

Обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия. Организует и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры.

Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей кафедры и иных видов работ сотрудников.

Участвует в педагогической и научно-исследовательской работе кафедры. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей кафедры. Обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров.

Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры.

Участвует в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки внутри вуза и на межвузовском уровне.

Устанавливает связи с учебными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

Обеспечивает и принимает участие в международной деятельности кафедры, факультета, вуза.

Обеспечивает кадровую политику кафедры с учетом квалификации, возраста, профессиональной преемственности преподавателей.

Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности кафедры.

Отчитывается по итогам деятельности кафедры в соответствии с уставом вуза.

Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

Должен знать: Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования. Устав вуза, коллективный договор. Теорию и методы управления образовательными системами. Распоряжения и приказы руководства вуза. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов. Способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы оформления, передачи прав на интеллектуальную собственность. Нормативные акты, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом, основы управления проектами. Условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

8-ой квалификационный уровень - высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень или ученое звание.

Декан факультета

Должностные обязанности: Разрабатывает стратегию развития факультета, обеспечивает *систематическое* взаимодействие с работодателями (*их представителями*), органами управления образованием *различными органами и организациями*. Изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям специальностям подготовки специалистов на факультете, *обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе на факультете*. Руководит учебной,

воспитательной и научной работой на факультете. Возглавляет работу по созданию и реализации на практике образовательно-профессиональных программ, учебных планов, программ учебных курсов. Организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса. Разрабатывает внутрифакультетскую систему качества подготовки специалистов.

Осуществляет административное руководство заведующими кафедрами, коллективом и студентами факультета.

Обеспечивает выполнение образовательного стандарта. Создаёт условия для формирования ключевых компетентностей, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Утверждает:

учебные планы и программы обучения студентов, программы курсов на факультете;

тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;

Индивидуальные планы обучения студентов, темы дипломных и диссертационных работ.

Организует и проводит профориентационную работу и прием на факультет.

Осуществляет руководство профессиональной подготовкой студентов.

Руководит составлением расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов и осуществляет контроль над его исполнением.

Контролирует и регулирует организацию учебного процесса, учебных практикумов и педагогических практик.

Организует контроль над самостоятельной работой студентов, выполнением индивидуальных образовательных профессиональных программ.

Осуществляет перевод студентов с курса на курс.

Осуществляет допуск студентов к экзаменационным сессиям.

Дает разрешение на досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов.

В необходимых случаях создает комиссию по приему экзаменов и зачетов.

Допускает студентов к сдаче государственных экзаменов, к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Входит в состав комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников факультета, а также в состав приемной комиссии факультета.

Представляет к зачислению, отчислению и восстановлению студентов.

Назначает стипендии студентам факультета в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов.

Осуществляет общее руководство научно-исследовательской работой студентов, проводимой на кафедрах, в лабораториях, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах.

Организует:

связь с выпускниками факультета;

изучение качества подготовки специалистов, выпускаемых факультетом.
Руководит работой по трудоустройству выпускников факультета.

Обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний студентов.

Обеспечивает в процессе обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки, основанной на планах и программах различной длительности и интенсивности обучения.

Осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав факультета.

Определяет кадровую политику на факультете.

Осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала.

Представляет ректору кандидатов на назначение заместителями декана и распределяет между ними обязанности.

Организует и проводит учебно-методические межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции.

Организует, контролирует и принимает участие в международной учебной и научной деятельности на факультете и в вузе в соответствии с уставом вуза.

Руководит работой совета факультета.

Готовит проекты планов работы факультета, руководит подготовкой заседаний совета факультета и председательствует на них.

Организует повышение квалификации специалистов с высшим образованием, занятых в сфере образования по направлению и профилям факультета.

Осуществляет общее руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий по предметам кафедр, входящих в состав факультета.

Участвует в учебной и научно-исследовательской работе факультета, а также в подготовке научно-педагогических кадров.

Отчитывается о своей работе перед ученым советом факультета, а также перед ученым советом вуза по основным вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической деятельности факультета.

Организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений факультета с учебными заведениями, предприятиями и организациями.

Обеспечивает связь с однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования содержания, технологии и форм организации обучения студентов.

Проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы факультета.

Представляет факультет в ученом совете вуза.

В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания,

обязательные для всех студентов и сотрудников факультета.

Участвует в обсуждении и решении вопросов деятельности вуза, а также кафедр и учебных подразделений.

Запрашивает от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Присутствует на учебных занятиях по выбору, а также при проведении экзаменов и зачетов.

Издает распоряжения по результатам межсессионных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессии.

Проводит работу по юридическому закреплению авторства на объекты промышленной и интеллектуальной собственности созданные на факультете.

Выносит на рассмотрение совета факультета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

Контролирует выполнение студентами и работниками кафедры правил охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Законы Российской Федерации, постановления и решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования. Устав вуза, коллективный договор. Теорию и методы управления образовательными системами. Распоряжения и приказы руководства вуза. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения. Современные формы и методы обучения и воспитания студентов. Способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы оформления, передачи прав на интеллектуальную собственность. Нормативные акты, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего профессионального образования, особенности регулирования труда педагогических работников, основы управления персоналом. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

6-й квалификационный уровень - высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и ученую степень или ученое звание.

Должности, отнесенные к квалификационным уровням

Помощник ректора

Должностные обязанности: Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы ректора. Получает необходимые сведения для руководителя от структурных подразделений или исполнителей, вызывает работников по его поручению. Организует телефонные переговоры ректора. Принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит до сведения тех, кому они адресованы. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректором. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя ректора. Передает документы в подразделения конкретным исполнителем для использования их в работе либо подготовки ответа. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению просьб и предложений работников.

Должен знать: Нормативные правовые акты в области образования и науки, акты вышестоящих органов. Условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Организацию делопроизводства, порядок составления номенклатурных дел. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: 5-ый квалификационный уровень. Помощник ректора - высшее профессиональное образование и стаж работы в высшем учебном заведении не менее 5 лет.

Помощник проректора

Должностные обязанности: Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы проректора. Получает необходимые сведения для проректора от структурных подразделений или исполнителей, вызывает работников по его поручению. Организует совещания, собрания и конференции, проводимые проректором по направлению деятельности. Организует телефонные переговоры проректора. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую для проректора. Передает документы в подразделения конкретным исполнителям для использования их в работе либо подготовки ответа. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов. Организует прием посетителей, содействует оперативному рассмотрению просьб и предложений работников. Передает документы в вышестоящие организации.

Должен знать. Акты вышестоящих органов. Организацию делопроизводства, порядок составления номенклатурных дел. Правила внутреннего трудового распорядка, условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: 4-ый квалификационный уровень - высшее профессиональное образование и стаж работы в высшем учебном заведении не менее 3-х лет.

Начальник (заведующий) отдела аспирантуры

Должностные обязанности: Организует учебный процесс подготовки аспирантов в научных учреждениях (организациях) и учреждениях высшего профессионального образования в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и внебюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения (организации), осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету учреждения (организации). По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры. Оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

Должен знать: действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров; направления развития отрасли экономики по профилю деятельности учреждения, организации; порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса;

правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов; порядок учета и оформления учебной документации; основы делопроизводства; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации:

2-й уровень. Высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

Ученый секретарь совета факультета (института)

Должностные обязанности. Осуществляет подготовку планов работы диссертационного совета факультета. Контролирует выполнение принятых решений. Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний. Ведет документацию диссертационного совета факультета: представления, протоколы заседаний, решений, проекты приказов.

Должен знать: Акты вышестоящих органов. Организацию делопроизводства, порядок составления номенклатурных дел. Правила внутреннего трудового распорядка. Условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-ый квалификационный уровень: ученый секретарь факультета - высшее профессиональное образование и стаж работы в вузе не менее 5-и лет.

Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения

Должностные обязанности. Организует учебный процесс подготовки аспирантов в научных учреждениях (организациях) и учреждениях высшего профессионального образования в соответствии с действующей номенклатурой специальностей научных работников. Принимает от поступающих в очную и заочную аспирантуру и оформляет согласно установленному порядку необходимые документы, передает их на рассмотрение приемной комиссии. Разрабатывает планы приема аспирантов по специальностям за счет бюджетных и небюджетных средств, графики проведения вступительных и сдачи кандидатских экзаменов, согласовывает их с руководством учреждения (организации), осуществляет контроль за их выполнением. Уведомляет членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и соискателей о времени и месте проведения экзаменов. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий. Привлекает к участию на договорной основе в учебном процессе профессоров, доцентов, а также высококвалифицированных преподавателей учебных дисциплин по соответствующему профилю подготовки. Организует разработку и учет выполнения аспирантами индивидуальных учебных

планов, составляет отчеты о работе аспирантуры, предоставляет необходимые сведения, касающиеся подготовки научных кадров, ученому (научно-техническому) совету учреждения (организации). По результатам проведенных экзаменов подготавливает проекты приказов о зачислении в очную или заочную аспирантуру, а также о продолжении обучения или отчислении из аспирантуры. Оформляет документы о прикреплении соискателей для сдачи кандидатских экзаменов и подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук. Консультирует аспирантов и соискателей по вопросам их прав и обязанностей, действующих правил и порядка оформления диссертационных работ.

Должен знать: действующее законодательство, постановления и распоряжения правительства, руководящие и нормативные материалы о подготовке научно-педагогических и научных кадров; направления развития отрасли экономики по профилю деятельности учреждения, организации; порядок планирования, организации и финансирования учебного процесса; правила и порядок оформления диссертационных работ и рефератов; порядок учета и оформления учебной документации; основы делопроизводства; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации: Высшее профессиональное образование и стаж научной или научно-педагогической работы по специальности не менее 3 лет.

Советник при ректорате

Должностные обязанности. Осуществляет сбор и анализ информации о стратегиях, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности учреждения высшего профессионального образования, подготовка аналитических справок и материалов по вышеуказанным вопросам, анализ и выработку предложений в сфере правового обеспечения деятельности образования и науки. Осуществляет анализ документов и материалов по вопросам образования и науки. Анализирует информацию в сфере государственной политики и экономики образования и науки. Предоставляет необходимые рекомендации и пояснения по указанным направлениям с целью совершенствования деятельности учреждения высшего профессионального образования, методически и организационно обеспечивает деятельность ректората.

Должен знать. Нормативные правовые акты в области образования и науки, акты, регламентирующие правотворческую деятельность, акты вышестоящих органов, способы и методы проведения экспертизы нормативных правовых актов, требования к подготовке экспертных материалов по законодательству и иным нормативным правовым актам, Устав вуза. Теорию и методы управления образовательными системами. Распоряжения и приказы руководства вуза. Порядок составления учебных планов. Правила ведения документации по учебной работе. Современные

формы и методы обучения и воспитания студентов. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы оформления, передачи прав на интеллектуальную собственность. Условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации: 6-ой квалификационный уровень - высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 10 лет и ученое звание профессора (доцента) или ученую степень доктора (кандидата) наук.

Ученый секретарь совета учреждения

Должностные обязанности: Осуществляет подготовку планов работы ученого совета, контролирует выполнение принятых решений.

Обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний, проводит конкурсный отбор на замещение должностей педагогического коллектива. Разрабатывает критерии и методы оценки их деятельности. Ведет документацию ученого совета: аттестационные дела соискателей ученых званий и представление их в органы государственной аттестации (в соответствии с Положением о порядке присвоения ученых званий), представления к государственным и отраслевым наградам - конкурсный отбор на замещение должностей профессорско-преподавательского состава (в соответствии с Положением Минобрнауки России о порядке замещения должностей), представления аспирантов и студентов к именованным стипендиям, протоколы заседаний, решений, проекты приказов для ректора.

Должен знать: Нормативные правовые акты в области образования и науки, акты вышестоящих органов. Организацию делопроизводства, порядок составления номенклатурных дел. Правила внутреннего трудового распорядка. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности, механизмы оформления, передачи прав на интеллектуальную собственность. Условия и требования к работе на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

3-ий квалификационный уровень: ученый секретарь учреждения - высшее профессиональное образование и стаж работы в вузе не менее 5-и лет

Директор (руководитель) обособленного структурного подразделения

Должностные обязанности: Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения (направлением в деятельности учреждения): учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, мастерской, интернатом при школе, общежитием, ... (далее - подразделение). Организует деятельность подразделения, взаимодействие с иными подразделениями, обеспечивает выполнение стоящих перед подразделением задач. Обеспечивает образовательную деятельность, выполнение образовательного стандарта. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса. Организует работу с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров. Обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися, воспитанниками. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся, воспитанникам и работникам учреждения. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников. Организует работу по подготовке к новому учебному году, началу семестра, экзаменационной сессии. Участвует в составлении и выполнении планов развития материально-технической базы подразделения.

Организует подготовку помещений лаборатории, аудиторий, кабинетов подразделения к учебному процессу, производственной и исследовательской деятельности. Руководит деятельностью подразделения, осуществляет подбор кадров подразделения, планирует и контролирует результаты работы сотрудников подразделения, состояние их трудовой и производственной дисциплины, составляет графики их работы, организует табельный учет их рабочего времени. Составляет график проведения лабораторных, практических работ и семинаров в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Планирует развитие учебно-материальной базы подразделения, разработку и изготовление новых лабораторных установок и стендов, расширение использования в учебном процессе новейших технических средств обучения (ТСО), включая компьютерные технологии и мультимедийные средства обучения. Проводит работы по вводу в эксплуатацию лабораторных испытательных комплексов, отдельных установок и стендов. Организует повышение квалификации персонала подразделения. Осуществляет контроль за техническим состоянием имеющегося в подразделении оборудования и инвентаря, состоянием рабочих мест сотрудников, принимает меры по устранению имеющихся недостатков. Организует работы по оформлению информационных стендов подразделения. Организует работу по охране труда, безопасной эксплуатации электросетей и электрооборудования подразделения, производственной санитарии, соблюдению правил внутреннего распорядка, обучение сотрудников безопасным приемам и методам труда их инструктаж и проверку знаний по работе с электрооборудованием, по правилам техники электробезопасности, правилам техники безопасности; назначает

ответственного за электробезопасность подразделения, определяет потребность и обеспечивает работников подразделения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты; разрабатывает и оформляет инструкции по охране труда и технике безопасности; разрабатывает и оформляет должностные инструкции работников подразделения. Организует работу по пожарной безопасности. Организует метрологическое обеспечение подразделения, ремонт и поверку контрольно-измерительной аппаратуры и приборов, составляет списки аппаратуры и приборов, подлежащих метрологической поверке, подлежащих списанию и не находящих применения; представляет руководству кафедры заявки на приобретение аппаратуры и приборов; ведёт учёт, составляет и представляет в установленном порядке товарно-денежные и другие отчёты о движении и остатках вверенного ему имущества и товарно-материальных ценностей; участвует в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния имущества подразделения; определяет потребность подразделения в расходных материалах, оборудовании и приборах; получает со склада расходные материалы, оборудование и приборы, другую продукцию, согласно годовой заявке, и распределяет расходные материалы для проведения лабораторных, практических и семинарских занятий с обучающимися между работниками подразделения; ведёт учет вверенного имущества на основании инвентарных описей. Составляет заявки на проведение ремонтных работ в помещениях подразделения, включая: работы по перепланировке помещений; общестроительные работы; сантехнические работы; работы по системам отопления и вентиляции; работы по монтажу в помещениях встроенной мебели и оборудования. Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Руководит учебно-производственной деятельностью учебного подразделения (хозяйства). Обеспечивает качественное обучение обучающихся. Составляет календарные графики работ обучающихся на учебных полях, учебных фермах и т. п. Создает условия в учебных хозяйствах для обеспечения нормальной работы и отдыха обучающихся. Составляет ежегодный производственно-финансовый план учебного хозяйства с учетом баланса земельных угодий и их использования, баланса продукции растениеводства и животноводства. Калькулирует себестоимость продукции растениеводства и животноводства. Осуществляет подбор и расстановку специалистов и рабочих учебного хозяйства. Создает условия для повышения их профессионального мастерства. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием, иные нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников,

деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием в целом; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Конвенцию о правах ребенка; перспективы и стратегию развития системы образования в Российской Федерации, основные сведения о развитии образования в зарубежных странах, педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экономики, права, социологии; организацию финансово - хозяйственной деятельности учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, хозяйственное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений различных видов и органов управления образованием; основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

5-й уровень. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования. Дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, управления персоналом, управления проектами, менеджмента и экономики.

Директор (руководитель) филиала, института, являющегося структурным подразделением образовательного учреждения

Должностные обязанности: Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения (направлением в деятельности учреждения): учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, мастерской, интернатом при школе, общежитием, производственной практикой и другого структурного подразделения (далее - подразделение). Организует образовательный процесс в подразделении. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса. Организует работу с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров. Обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися, воспитанниками. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся, воспитанникам и работникам учреждения. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся,

воспитанников. Организует работу по подготовке к новому учебному году, началу семестра, экзаменационной сессии. Участвует в составлении и выполнении планов развития материально-технической базы подразделения.

Организует подготовку помещений лаборатории, аудиторий, кабинетов подразделения к учебному процессу, производственной и исследовательской деятельности. Руководит деятельностью подразделения, осуществляет подбор кадров подразделения, контролирует результаты работы сотрудников подразделения, состояние их трудовой и производственной дисциплины, составляет графики их работы, организует табельный учет их рабочего времени. Составляет график проведения лабораторных, практических работ и семинаров в соответствии с утвержденным расписанием занятий. Планирует развитие лабораторной базы подразделения, разработку и изготовление новых лабораторных установок и стендов, расширение использования в учебном процессе новейших технических средств обучения (ТСО), включая компьютерные технологии и мультимедийные средства обучения. Проводит работы по вводу в эксплуатацию лабораторных испытательных комплексов, отдельных установок и стендов. Организует повышение квалификации персонала подразделения. Осуществляет контроль за техническим состоянием имеющегося в подразделении оборудования и инвентаря, состоянием рабочих мест сотрудников, принимает меры по устранению имеющихся недостатков. Организует работы по оформлению информационных стендов подразделения. Организует работу по охране труда, безопасной эксплуатации электросетей и электрооборудования подразделения, производственной санитарии, соблюдению правил внутреннего распорядка, обучению сотрудников безопасным приемам и методам труда их инструктаж и проверку знаний по работе с электрооборудованием, по правилам техники электробезопасности, правилам техники безопасности; назначает ответственного за электробезопасность подразделения, определяет потребность и обеспечивает работников подразделения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты; разрабатывает и оформляет инструкции по охране труда и технике безопасности; разрабатывает и оформляет должностные инструкции работников подразделения. Организует работу по пожарной безопасности. Организует метрологическое обеспечение подразделения, ремонт и поверку контрольно-измерительной аппаратуры и приборов, составляет списки аппаратуры и приборов, подлежащих метрологической поверке, подлежащих списанию и не находящих применения; представляет руководству кафедры заявки на приобретение аппаратуры и приборов; ведёт учёт, составляет и представляет в установленном порядке товарно-денежные и другие отчёты о движении и остатках вверенного ему имущества и товарно-материальных ценностей; участвует в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния имущества подразделения; определяет потребность подразделения в расходных материалах, оборудовании и приборах; получает со склада

расходные материалы, оборудование и приборы, другую продукцию, согласно годовой заявке, и распределяет расходные материалы для проведения лабораторных, практических и семинарских занятий с обучающимися между работниками подразделения; ведёт учет вверенного имущества на основании инвентарных описей. Составляет заявки на проведение ремонтных работ в помещениях подразделения, включая: работы по перепланировке помещений; общестроительные работы; сантехнические работы; работы по системам отопления и вентиляции; работы по монтажу в помещениях встроенной мебели и оборудования. Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Руководит учебно-производственной деятельностью учебного подразделения (хозяйства). Обеспечивает качественное обучение обучающихся. Составляет календарные графики работ обучающихся на учебных полях, учебных фермах и т. п. Создает условия в учебных хозяйствах для обеспечения нормальной работы и отдыха обучающихся. Составляет ежегодный производственно-финансовый план учебного хозяйства с учетом баланса земельных угодий и их использования, баланса продукции растениеводства и животноводства. Калькулирует себестоимость продукции растениеводства и животноводства. Осуществляет подбор и расстановку специалистов и рабочих учебного хозяйства. Создает условия для повышения их профессионального мастерства. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

6-й уровень. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

Заведующий кабинетом (лабораторией, отдела, отделением)

Должностные обязанности:

Организация работы кабинета (лаборатории, отделения, отдела). Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности кабинета (лаборатории, отдела, отделения) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определяет стратегию, цели и задачи развития кабинета (лаборатории, отделения, отдела), принимает решения о планировании его работы);

Осуществляет разработку, утверждение учебно-методических документов;

Определяет структуру кабинета (лаборатории, отделения, отдела);

Решает учебно-методические, научные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности кабинета (лаборатории, отделения, отдела), планирует, координирует и контролирует работу работников кабинета (лаборатории, отделения, отдела);

Осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет их к назначению; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-й уровень квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования

Руководитель питомника

Должностные обязанности:

Осуществляет руководство работой по содержанию и разведению животных. Разрабатывает текущие и перспективные тематические планы работы питомника и осуществляет контроль за их выполнением;

Осуществляет комплектование необходимого поголовья и видов животных, сохранность, правильное содержание, кормление и уход за ними. Руководит работой по монтажу и устройству специальных клеток и созданию необходимых условий для животных. Анализирует работу питомника и разрабатывает предложения по совершенствованию условий содержания, кормления, разведения и лечения определенных видов животных. Принимает участие в проведении лабораторно-диагностических исследований. Организует изучение болезней, патологий животных, содержащихся в питомнике. Осуществляет связь с другими организациями, имеющими ветеринарные службы. Осуществляет внедрение передового опыта при работе с животными. Занимается совершенствованием рационов и разработкой норм кормления животных. Составляет установленную отчетность о работе питомника. Осуществляет прием на работу и расстановку кадров питомника. Координирует работу персонала подразделений, работающих с животными.

Должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности питомника;
- биологию животных и правила их содержания;
- основы зоотехники, ветеринарии, экологии, генетики и систематизации содержащейся группы животных;
- современные методы разведения животных;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- основы экономики и организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-ый квалификационный уровень. На должность заведующего питомником назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Руководитель подготовительных курсов

Должностные обязанности:

Организация работы подготовительных курсов. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности подготовительных курсов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определяет стратегию, цели и задачи развития подготовительных курсов (принимает решения о планировании их работы);

Осуществляет разработку, утверждение учебно-методических документов;

Определяет структуру подготовительных курсов;

Решает учебно-методические, научные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности подготовительных курсов, планирует, координирует и контролирует работу работников подготовительных курсов;

Осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет их к назначению; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-й уровень квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования

Директор студенческого бюро

Должностные обязанности:

Организация работы студенческого бюро. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности подготовительных курсов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определяет стратегию, цели и задачи развития **студенческого бюро** (принимает решения о планировании их работы);

Осуществляет разработку, утверждение учебно-методических документов;

Определяет структуру **студенческого бюро**;

Решает учебно-методические, научные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности **студенческого бюро**, планирует, координирует и контролирует работу работников **студенческого бюро**;

Осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет их к назначению; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-й уровень квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования

Руководитель учебного вивария

Должностные обязанности:

Осуществляет руководство работой по содержанию и разведению преимущественно лабораторных животных.

Разрабатывает текущие и перспективные тематические планы работы вивария и осуществляет контроль за их выполнением;

Осуществляет комплектование необходимого поголовья и видов животных, сохранность, правильное содержание, кормление и уход за ними.

Руководит работой по монтажу и устройству специальных клеток и созданию необходимых условий для животных.

Анализирует работу вивария и разрабатывает предложения по совершенствованию условий содержания, кормления, разведения и лечения определенных видов животных.

Принимает участие в проведении лабораторно-диагностических исследований. Организует изучение болезней, патологий животных, содержащихся в виварии. Осуществляет связь с другими организациями, имеющими ветеринарные службы.

Осуществляет внедрение передового опыта при работе с животными. Занимается совершенствованием рационов и разработкой норм кормления животных. Составляет установленную отчетность о работе вивария. Осуществляет прием на работу и расстановку кадров вивария.

Координирует работу персонала подразделений, работающих с животными.

Должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности питомника;
- биологию животных и правила их содержания;
- основы зоотехники, ветеринарии, экологии, генетики и систематизации содержащейся группы животных;
- современные методы разведения животных;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- основы экономики и организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-ый квалификационный уровень. На должность заведующего питомником назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Руководитель учебной (учебно-производственной мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений

Должностные обязанности:

Организация работы учебной (учебно-производственной мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определяет стратегию, цели и задачи развития учебной (учебно-производственной мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений (принимает решения о планировании их работы);

Осуществляет разработку, утверждение учебно-методических документов;

Определяет структуру учебной (учебно-производственной мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений;

Решает учебно-методические, научные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учебной (учебно-производственной мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений, планирует, координирует и контролирует работу работников учебной (учебно-производственной мастерской, учебной станции (базы) и других подразделений;

Осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет их к назначению; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-й уровень квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования

Руководитель (заведующий) учебной (учебно-производственной, производственной) практики

Должностные обязанности:

Организация работы учебной (учебно-производственной, производственной) практики и других подразделений. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности учебно-производственной, производственной) практики в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определяет стратегию, цели и задачи развития учебно-производственной, производственной) практики и других подразделений (принимает решения о планировании их работы);

Осуществляет разработку, утверждение учебно-методических документов;

Определяет структуру учебно-производственной, производственной) практики и других подразделений;

Решает учебно-методические, научные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности учебно-производственной, производственной) практики и других подразделений, планирует, координирует и контролирует работу работников учебно-производственной, производственной) практики и других подразделений;

Осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет их к назначению; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1-й уровень квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях

в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования

Начальник межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории

Должностные обязанности:

Организация работы межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории

Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определяет стратегию, цели и задачи развития межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории и других подразделений (принимает решения о планировании ее работы);

Осуществляет разработку, утверждение учебно-методических документов;

Определяет структуру межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории

Решает учебно-методические, научные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории и других подразделений, планирует, координирует и контролирует работу работников межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории

Осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет их к назначению; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

2-й уровень квалификации. Высшее профессиональное образование и

стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования

Начальник структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы

Должностные обязанности:

Организация работы структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы.

Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определяет стратегию, цели и задачи развития структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы и других подразделений (принимает решения о планировании его работы);

Осуществляет разработку, утверждение учебно-методических документов;

Определяет структуру подразделения, реализующего общеобразовательные программы. Решает учебно-методические, научные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы и других подразделений, планирует, координирует и контролирует работу работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы.

Осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет их к назначению; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

Должен знать

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации

2-й уровень квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования

Начальник студенческого дворца культуры

Должностные обязанности

Организация работы студенческого дворца культуры.

Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности студенческого дворца культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Определяет стратегию, цели и задачи развития студенческого дворца культуры (принимает решения о планировании его работы); Определяет структуру студенческого дворца культуры. Решает учебно-методические, научные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы и других подразделений, планирует, координирует и контролирует работу работников студенческого дворца культуры.

Осуществляет подбор и расстановку кадров, представляет их к назначению; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства, аттестации; поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, воспитанников; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; основы гигиены; культурологию, основы экологии, экономики, права, социологии; организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

2-й уровень квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования

Начальник студенческого общежития

Должностные обязанности:

Руководит работой обслуживающего персонала общежития. Осуществляет вселение прибывших в общежитие, следит за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития граждан. Организует уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования. Следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития. Обеспечивает выдачу и прием инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества. Отмечает выбывающим из общежития обходные листы или выдает справки об отсутствии задолженностей. Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает сохранность. Составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке оформляет документы на взыскание их стоимости с виновных лиц. Следит за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты. Контролирует выполнение правил противопожарной защиты. Ведет книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимает меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом. Обеспечивает проведение культурно-массовой и воспитательной работы

Должен знать:

Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы государственных и других органов, касающиеся жилищно-коммунального хозяйства; порядок содержания жилых, социально-культурных и бытовых помещений общежития; правила внутреннего распорядка в общежитиях; основы организации труда; законодательство о труде; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда

Требования квалификации:

2-й квалификационный уровень, высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Начальник издательства учебной литературы и учебных пособий для студентов

Руководит редакционно-издательской и производственной

деятельностью отдела. Организует редактирование и выпуск литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), осуществляет контроль над научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления. Анализирует состояние спроса на выпускаемую литературу в целях обеспечения ее конкурентоспособности на рынке, повышения рентабельности и доходности изданий. С учетом запросов потребителей и конъюнктуры рынка составляет проекты перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы предприятия. Руководит разработкой планов редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания. Осуществляет контроль над сроками представления рукописей, подготовки их к набору и обработки корректурных оттисков, за выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания. Организует: Своевременное оформление издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы; заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями; контролирует правильность подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам; утверждает номиналы и тиражи изданий с учетом состояния и перспектив развития рынков их сбыта; подготавливает документы для лицензирования издательской деятельности; организует своевременное материальное обеспечение производственной деятельности отдела, работу по рекламированию и реализации выпускаемой литературы, учет выполнения заключенных договоров; анализирует на основании данных бухгалтерского учета финансово-хозяйственную деятельность отдела, осуществляет мероприятия по сокращению сроков прохождения рукописей, экономику расходования средств при издании литературы, улучшению качества полиграфического исполнения; руководит работниками отдела, принимает меры по соблюдению ими правил внутреннего трудового распорядка; представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников, содействует повышению их квалификации.

Должен знать:

Законодательные и нормативные правовые акты, руководящие материалы, определяющие основные направления соответствующей отрасли экономики, науки и техники. Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний. Порядок разработки планов издания литературы, графиков редакционных и

производственных процессов изданий. Порядок заключения издательских договоров с авторами, договоров и трудовых договоров (контрактов) на выполнение полиграфических и оформительских работ. Экономику издательского дела. Спрос потребителей, состояние и перспективы развития рынков сбыта литературы. Действующие системы оплаты труда работников редакционно-издательских подразделений. Авторское право. Порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков к изданию. Технологию полиграфического производства. Порядок лицензирования издательской деятельности. Организацию труда. Трудовое законодательство. Правила и нормы охраны труда.

III. Рекомендации для руководителей ОУ по разработке должностных инструкций работников ОУ с учётом ПКГ на основе квалификационных требований

Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

Должностная инструкция – это один из локальных нормативных актов, принимаемых работодателем. Согласно статье 8 ТК РФ работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Поэтому практически все работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут вводить должностные инструкции для регламентирования трудовых отношений, а также самостоятельно устанавливать порядок их разработки, согласования и утверждения.

При этом нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

Должностные инструкции могут разрабатываться как на стадии проектирования организации, бизнеса, так и в уже функционирующем бизнесе со сложившимися трудовыми отношениями. Первое требует метода тщательного моделирования трудовых процессов исполнителей. Второе – глубокого анализа существующих трудовых отношений у конкретного работодателя. В любом случае порядок разработки должностных инструкций предполагает общепринятый алгоритм действий.

Процесс разработки должностных инструкций можно представить в виде последовательно сменяющих друг друга этапов:

1. Подготовительный этап;
2. Разработка проекта должностной инструкции;
3. Согласование проекта должностной инструкции;
4. Утверждение должностной инструкции.

Непосредственной разработке должностных инструкций в каждом

конкретном случае должна предшествовать определенная подготовительная работа. На первом этапе разработки должностных инструкций необходимо детально изучить все нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения организационно-правовых документов. А также работодатель в рамках локального нормотворчества должен определить порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций, для чего необходимо утвердить Положение о должностной инструкции. Далее об этом подробнее.

Подготовительный этап разработки должностных инструкций.

Нормативно-правовая база для разработки должностных инструкций.

Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок деятельности должностных лиц и правила разработки и хранения этих организационно-правовых документов.

Перечислим основные нормативно-правовые акты, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция:

1. Федеральный уровень:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта российской федерации»);
- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена Приказом Минкультуры РФ от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»);
- «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден Росархивом 6 октября 2000 года);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 5 мая 2008 г. N 216н г. Москва

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 5 мая 2008 г. N 217н г. Москва

2. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации.

3. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

4. Локальный уровень (локальные нормативно-правовые акты работодателя):

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор (Положение о персонале и другое);
- Штатное расписание;
- Положения о структурном подразделении;
- Приказы о разграничении полномочий между руководителями организации;
- Положение о должностной инструкции.

Основой для разработки содержания должностных инструкций является Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 5 мая 2008 г. N 217н г. Москва. На его основе разработаны квалификационные требования и должностные обязанности работников общего и профессионального образования, профессионально-квалификационных групп. В них перечисляются основные элементы, которые должны быть в инструкции: наименование должности, специальности, профессии работника, требования к уровню его знаний, примерный перечень обязанностей.

Квалификационные характеристики по каждой должности состоят из трех разделов.

Раздел 1 - «Должностные обязанности» содержит основные функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

Раздел 2 - «Должен знать» содержит основные требования, предъявляемые к работнику в отношении:

- специальных знаний;
- знаний законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;
- методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

Раздел 3 - «Требования к квалификации» определяет:

- уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей (Уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»);

- требования к стажу работы.

Согласно пункту 4 Постановления №37 в квалификационных характеристиках представлены наиболее характерные для той или иной должности работы, поэтому при разработке конкретных должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях. Также допускается уточнение требований к необходимой специальной подготовке работников. При необходимости обязанности, включенные в характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

При этом квалификационные характеристики (требования) содержат лишь типовые должностные обязанности по должности, специальности, профессии, уточнение которых происходит в рамках конкретного трудового договора, и (или) должностной инструкции.

Не установив обязанности заводить должностную инструкцию, законодатель не дал и четких указаний, как правильно ее составить. Этот локальный акт принимается непосредственно работодателем в пределах своей компетенции. С одной стороны это расширяет сферу свободы работодателя, но с другой стороны все же кое-какие ограничения есть.

Так, одним из определенных сторонами условий трудового договора является трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Наименования должностей, профессий и специальностей устанавливаются работодателем самостоятельно.

Это правило установлено для трудового договора, но его в равной мере можно применить и к другим кадровым документам - должностной инструкции, штатному расписанию, трудовой книжке.

В целом при разработке должностных инструкций для обеспечения социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам, работодатель должен руководствоваться квалификационными справочниками, утвержденными Правительством Российской Федерации. Если в соответствующих справочниках такие

профессии и должности отсутствуют, то наименования профессий и должностей, а также квалификационные требования к ним и перечень непосредственных работ, видов деятельности работодатель должен указывать в соответствии с нормативным правовым актом, предоставляющим льготы или налагающим ограничения.

Положение о должностной инструкции.

При разработке должностных инструкций рекомендуем ввести соответствующее положение, в котором будет подробно оговорен порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения должностной инструкции работника, а также указаны лица (структурное подразделение), непосредственно отвечающие за эту разработку.

Положение о должностной инструкции - необязательный документ, но лучше не пренебрегать этим локальным актом. Он позволяет упорядочить работу с инструкциями, сделать их унифицированными и четкими, обозначить порядок придания им юридической силы. Положение о должностной инструкции вступает в силу после его утверждения руководителем, и с этого момента все должностные инструкции должны соответствовать его требованиям.

Приведем образец Положения о должностной инструкции.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

« _____ »

_____ / _____ /

« __ » _____ 200_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

« _____ »

Наименование образовательного учреждения

1. Общие положения.
2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции.
3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции.
4. Заключительные положения.
 1. Общие положения
 - 1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им

трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

1. рациональное разделение труда;
2. повышение эффективности управленческого труда;
3. создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
4. регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
5. обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
6. организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
7. укрепление трудовой дисциплины в организации;
8. составления трудовых договоров;
9. разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда РФ.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права.
- IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «Общие положения» указывают:

- 1) наименование должности;
- 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
- 3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- 4) порядок назначения и освобождения от должности;

- 5) наличие и состав подчиненных;
- 6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
- 7) возможность совмещения должностей и функций;
- 8) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

2.4. Раздел II «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

2.5. Раздел III «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций должностного лица.

Кроме того, в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

2.6. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством РФ.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции

3.1. Должностная инструкция разрабатывается специалистом службы управления персоналом, либо руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой формы должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с правовым отделом (юрисконсульт) организации. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4. Заключительные положения

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем.

Разработка проекта должностной инструкции

Как мы отмечали ранее, стандарта для написания должностных инструкций нет. Однако существуют общие подходы и правила, которые полезно использовать при их разработке.

Исходя из практики организаций можно утверждать, что проекты должностных инструкций могут разрабатываться следующими лицами:

- специалистом службы управления персоналом или (отдела кадров);

- руководителем соответствующего структурного подразделения;
- самим работником совместно с непосредственным руководителем.

На какого-то конкретного работника или на группу сотрудников возложить обязанность по разработке должностных инструкций – это работодатель решает самостоятельно.

Хотелось бы отметить, что ведущее место в обсуждении проекта должностной инструкции, в его проверке должны занимать руководители структурных подразделений. Поскольку именно они набирают персонал, оценивают эффективность работы сотрудников. Именно они используют этот документ как основной инструмент управления в работе со своими подчиненными. Поэтому, если они активно примут участие в создании инструкций, то выявятся реальные проблемные зоны, и станет понятным, как их устранить.

Выбор того, кем именно будут разрабатываться должностные инструкции, зависит от общей методики разработки должностных инструкций и возможностей конкретной организации (работодателя).

Анализ литературы по этому вопросу позволяет выделить три, наиболее распространенных методических подхода к разработке должностной инструкции:

1. Анализ и корректировка существующих кадровых документов;
2. Составление должностных инструкций по результатам опроса (анкетирования) сотрудников на рабочих местах;
3. Составление должностных инструкций методом, идущим от описания специфики образовательного процесса в данном образовательном учреждении.

Проблема состоит в том, что должностная инструкция призвана закрепить нормативное поле образовательного учреждения. В то же время, если образовательное учреждение работает в инновационном режиме, важно сделать так, чтобы должностные инструкции не блокировали этот процесс, в котором могут возникать новые функции работников, но, напротив, позволяли институционализировать происходящие изменения. Исходя из этого, рекомендуется вовлечение сотрудников в процесс обсуждения и составления должностных инструкций. Этот подход предполагает опрос ведущих специалистов и рядовых сотрудников и дает много полезной информации для анализа существующего у конкретного работодателя распределения функциональных обязанностей, и поиска путей повышения эффективности работы, как преподавательского состава, так и учебно-вспомогательного. Кроме того, информация, полученная с помощью опроса работников, может восполнить отсутствие или недостоверность информации в существующих кадровых документах.

Для разработки должностных инструкций, анкеты должны быть составлены так, чтобы возможно было провести опрос на двух уровнях:

- опрос руководства и ведущих специалистов, отвечающих за функциональные направления или отдельные блоки работ («какие функции, по их мнению, выполняют подразделения»);
- опрос рядовых сотрудников этих подразделений («что они делают на самом деле»).

Кроме того, анкеты могут быть составлены таким образом, чтобы оценить мнение сотрудников не только о реальном, но и желаемом распределении функциональных обязанностей:

- опрос сотрудников о реальном распределении функциональных обязанностей («какие функции реально выполняются»);
- мнение сотрудников о желаемом распределении функциональных обязанностей («какие функции, по их мнению, должны выполняться»).

Согласование и утверждение должностной инструкции.

После того как проекты должностных инструкций разработаны, необходимо совершить еще два юридически значимых действия: согласовать их и утвердить.

Однако до этого должностную инструкцию необходимо подписать. Кто подписывает и утверждает текст должностной инструкции? Необходимо обратить внимание, что это разные вещи. Типичная ошибка состоит в следующем: неправомерно одному и тому же лицу, в рамках одного документа совершать два разных юридических действия. По общему правилу: должностную инструкцию подписывает ее разработчик, а руководитель утверждает.

Должностная инструкция, как правило, согласовывается с юридическим отделом или юрисконсультом, а также с соответствующими структурными подразделениями или должностным лицом, от деятельности которых зависит исполнение положений должностной инструкции.

Юрист проверит должностные инструкции на соответствие законодательству и требованиям охраны труда, а также уточнит, согласуются ли их положения с локальными нормативными актами и трудовыми договорами сотрудников. После чего поставит на должностной инструкции свою визу. Пренебрегать правовой экспертизой содержания этих документов не стоит, поскольку даже по той или иной речевой конструкции юрист может определить перспективы возможного трудового спора (подробнее

юридический аспект составления должностных инструкций был рассмотрен в разделе 1.2. настоящей книги).

Завершающим этапом в создании должностных инструкций является их утверждение. Работодатель или руководитель организации (или лицо, уполномоченное руководителем на совершение данных действий) ставит свою подпись и дату на грифе: «Утверждаю». Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой должностной инструкцией. Утверждение же должностной инструкции руководителя организации осуществляется органом управления организации (собственником). Руководитель структурного подразделения утверждает должностную инструкцию в том случае, если это входит в круг его полномочий, установленных должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

Причем утверждает должностные инструкции руководитель организации (работодатель) единолично. Учета мнения представительного органа работников в создании и утверждении инструкций трудовое законодательство не предусматривает, что отличает этот документ от других локальных актов.

Учет дат утверждения должностных инструкций, а также внесения изменений в них является важным моментом применения должностных инструкций. Порядок делопроизводства, принятый у конкретного работодателя должен предусматривать журнал («Журнал регистрации должностных инструкций и изменений к ним» или «Книга регистрации...»), в котором бы фиксировалась такая информация, как название инструкции, дата утверждения, внесение в неё изменений, характер изменений. Наличие подобного журнала, на первый взгляд, может показаться излишним. Но поскольку должностные инструкции являются документами, регламентирующими деятельность конкретного работника, то могут возникнуть различные спорные с юридической точки зрения ситуации. И здесь эта информация может оказаться бесценной.

Хранят утвержденные и согласованные должностные инструкции в соответствии с установленным порядком делопроизводства, принятым у конкретного работодателя, как правило, один экземпляр - в отделе кадров, другие – в структурном подразделении и у самого работника.

Согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г. положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции) необходимо хранить в пределах следующих сроков:

а) типовые (примерные)

- по месту разработки и утверждения хранятся постоянно;

- в прочих организациях хранятся 3 года (после замены новыми).

б) индивидуальные (персональные) хранятся в течение 75 лет в составе личных дел.

Общие рекомендации при разработке содержания должностных инструкций. Основные разделы должностной инструкции.

Структура и содержание должностной инструкции в настоящее время нормативно-правовыми актами подробно не регламентируется, что позволяет создавать ее с учетом специфики организации труда у конкретного работодателя.

ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года №65-ст, предъявляет следующие требования к языку должностной инструкции: «Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации».

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» предписывает текст должностной инструкции излагать от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте использовать слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Там же в пункте 2.7.2.3. утверждается, что «констатирующей частью должностной инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий».

Основной текст инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

По общему правилу, основная часть должностной инструкции обязательно должна иметь следующие разделы:

- I. общие положения;
- II. должностные обязанности;
- III. права;
- IV. ответственность.

Это основные разделы должностной инструкции, тот минимум, без которого нет этого документа.

Такой вывод можно сделать на основе анализа действующих отраслевых и утвержденных различными ведомствами типовых и примерных должностных инструкций (например, «Примерная должностная инструкция водителя троллейбуса», утвержденная Распоряжением Минтранса России от 8 октября 2003 года №АК-25-р; «Примерная должностная инструкция начальника отдела документационного обеспечения таможенного органа», утвержденная Приказом ФТС РФ ОТ 18.10.2004 №160).

При необходимости, в документ могут быть внесены и дополнительные разделы, например:

- Критерии оценки качества работы;
- Порядок аттестации;
- Режим работы (если сотруднику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день);
- Взаимоотношения. Связи по должности;
- Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

Основные требования к форме должностных инструкций. Основные реквизиты должностной инструкции.

Разрабатывая должностную инструкцию, как правило, основное внимание уделяют её содержательной части, что, безусловно, важно. Однако нельзя забывать и о том, что текст, становится документом только после придания ему юридической силы, то есть он должен иметь соответствующую форму со всеми необходимыми реквизитами, правильно внесенными.

Примечание.

«Юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления» (пункт 25 статьи 2.1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 №28). В управленческой деятельности юридическая сила документов очень важна, она подтверждает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации.

Должностная инструкция в соответствии с «Общероссийским классификатором управленческой документации» ОК 011-93, утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 года №299 относится к организационно-распорядительным документам организации. Требования к форме организационно-распорядительных документов изложены в Постановлении Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 6.30-2003 (далее - ГОСТ Р 6.30-2003), введенного в действие с 1 июля 2003 г. Данный ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает три группы требований:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 носят рекомендательный характер.

При оформлении окончательного варианта должностной инструкции необходимо учесть, что в состав обязательных реквизитов должностной инструкции входят:

1. наименование организации;
2. наименование документа;
3. дата и номер документа;
4. заголовок к тексту (наименование должности);
5. гриф утверждения;

6. подпись разработчика документа;
7. гриф согласования;
8. отметка об ознакомлении работника с документом.

Первые четыре из перечисленных реквизитов должны располагаться в верхней части должностной инструкции перед ее текстом. Сразу после текста идет подпись разработчика, а за ней – визы согласования. И подпись, и визы ставятся на должностной инструкции до ее утверждения. Отметка об ознакомлении работника с документом завершает процедуру составления должностной инструкции.

Примечание.

В некоторых случаях используют индивидуальные (персональные) должностные инструкции, которые пишутся для конкретного работника и содержат в заголовке к тексту его фамилию и инициалы. Это целесообразно делать только в качестве исключения. Если инструкция пишется на конкретного человека, а не на должность, то при приходе нового работника он не сможет на ней расписаться, это потребует внесения в неё соответствующих изменений или утверждения новой должностной инструкции.

Порядок внесения изменений в должностные инструкции может различаться в зависимости от того, когда они внесены: до приема работника на соответствующую должность или после.

В первом случае процедура внесения изменений носит упрощенный характер - не требуется дополнительного оформления согласия работника. Можно создать новую должностную инструкцию и утвердить её или внести изменения в должностную инструкцию соответствующим приказом руководителя.

Теперь представим себе другую ситуацию, когда руководство пожелало внести изменения в должностную инструкцию сотрудника уже работающего в данной должности.

При этом процедура внесения изменений в должностные инструкции сильно различается от характера вносимых изменений, а именно, касаются они определенных сторонами условий трудового договора или нет. Об этом подробнее.

Трудовым законодательством определенные сторонами условия трудового договора подразделяются на обязательные (необходимые), то есть условия, без которых трудовой договор не может считаться заключенным, и

на дополнительные (факультативные), наличие которых определяется исключительно по усмотрению сторон.

Согласно части 2 статьи 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- *место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;*
- *трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);*
- *дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;*
- *условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);*
- *режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);*
- *компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;*
- *условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);*
- *условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;*
- *другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.*

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. К дополнительным законодатель в части 3 статьи 57 ТК РФ относит следующие условия:

- *об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;*
- *об испытании;*
- *о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);*
- *об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;*
- *о видах и об условиях дополнительного страхования работника;*
- *об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;*
- *об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.*

Этот перечень не является закрытым и может дополняться по соглашению сторон.

Если должностная инструкция была оформлена приложением к трудовому договору, то внесение изменений в неё будет означать изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора должно осуществляться в порядке, предусмотренном статьей 72 ТК РФ. То есть по общему правилу любые условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соответственно, внесение изменений в должностную инструкцию, конкретизирующую те или иные определенные сторонами условия трудового договора, должно быть оформлено дополнительным документом – соглашением, заключаемым между работником и работодателем в письменной форме.

Встречается довольно распространенная ошибка: при изменении того или иного положения в должностной инструкции старое просто вычеркивается и делается новая запись. Ни в коем случае в должностной инструкции зачеркивание не допускается, это юридически обесценивает этот документ.

Под изменением определенных сторонами условий трудового договора законодатель понимает, в том числе перевод на другую работу.

Согласно статье 72.1. ТК РФ перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу у того же работодателя допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. То есть при наличии обстоятельств чрезвычайного характера (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части) перевод не требует согласия работника, но может быть осуществлен на срок до одного месяца.

Перевод на другую работу следует отличать от перемещения работника на другое рабочее место. Согласно статье 72.1 ТК РФ не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Порядок документального оформления письменного согласия работника о переводе зависит от того, от кого исходит инициатива о переводе, соответственно, это может быть заявление работника или соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора. На основании документа, отражающего письменное согласие работника, издается приказ (распоряжение) о переводе работника, данный приказ является основанием для внесения изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию работника, с этим приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае перевода, носящего постоянный характер, целесообразна иная процедура: издание новой должностной инструкции и её утверждение.

Законодатель допускает возможность изменения определенных сторонами условий трудового договора в одностороннем порядке - по инициативе работодателя, но лишь по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда и в случае предварительного уведомления работника в письменной форме (статья 74 ТК РФ). При этом по инициативе работодателя допускается изменение всех определенных сторонами условий трудового договора, за исключением

изменения трудовой функции работника (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы).

Под изменением организационных или технологических условий труда согласно пункту 21 Постановления Пленума ВС РФ №2 от 17 марта 2004 г. следует понимать такие изменения организации труда и организации производства, как:

- изменение техники и введение новой технологии;
- совершенствование рабочих мест на основе их аттестации;
- структурная реорганизация производства и тому подобное.

В случае трудового спора обязанность представить доказательства, что изменение определенных сторонами условий трудового договора вызвано изменением организационных или технологических условий труда, лежит именно на работодателе.

Поэтому данные изменения должны быть подтверждены документально, например, в приказе об изменении организационных и технологических условий труда нужно упомянуть, какие конкретно условия и перемены имеются в виду (ввод в эксплуатацию нового оборудования, автоматизация бухгалтерского учета на базе компьютерных программ и др.) со ссылкой на подтверждающие документы.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Работник должен ознакомиться с этим уведомлением или приказом (распоряжением) работодателя, и подтвердить этот факт своей подписью на документе и проставлением даты ознакомления. В случае отказа работника расписаться в получении уведомления (иного документа) о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора необходимо составить акт об этом с привлечением свидетелей.

На основании данного уведомления (иного документа), изданного работодателем, вносятся соответствующие изменения в тексты трудового договора, должностной инструкции, и иные локальные нормативные акты (Штатное расписание, Положение о структурных подразделениях и др.).

Работнику, который не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую

имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Таким образом, если должностная инструкция регулирует те или иные определенные сторонами условия трудового договора, то её правовой статус обуславливает два возможных для работодателя варианта внесения изменений:

1) по соглашению сторон (статья 72 ТК РФ);

2) в одностороннем порядке, по инициативе работодателя, но с учетом правил, предусмотренных статьей 74 ТК РФ (при этом трудовая функция работника обязательно должна остаться неизменной).

Решая кадровые вопросы, руководители часто сталкиваются с проблемой перераспределения трудовых обязанностей, замещения временно отсутствующего работника и так далее.

В случае возложения на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) необходимо руководствоваться статьей 60.2. ТК РФ и соблюдать требования статьи 151 ТК РФ о доплате при совмещении профессий (должностей), а также при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Поручение работнику дополнительной работы допускается только с письменного согласия работника. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем также с письменного согласия работника.

Исполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) требует внесения соответствующих изменений, дополнений в трудовой договор и должностную инструкцию работника. На основании документа, отражающего письменное согласие работника о выполнении дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности),

издается приказ (распоряжение) о внесении изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию работника, с которым работник знакомится под роспись. Либо составляется отдельный документ - соглашение о внесении изменений в должностную инструкцию, который подписывается работником и работодателем.

Бывает и такая ситуация, что работник уже принят на работу, а должностная инструкция в отношении его должности утверждается работодателем позже. Такая должностная инструкция вводится в действие в отношении данного работника только в случае, если работник в письменной форме выразит на это свое согласие.

Реорганизация юридического лица, изменение наименования работодателя, внесение иных изменений в учредительные документы, или изменение наименования структурного подразделения также сопровождается внесением соответствующих изменений в локальные нормативные акты на основании приказа (распоряжения) работодателя, а также в трудовые договоры, трудовые книжки и, соответственно, в должностные инструкции работников.

Напомним, что важным с юридической точки зрения является также учет внесения изменений в должностные инструкции. В специальном журнале (книге) регистрации должностных инструкций (смотри раздел 2.1.3. настоящей книги) должна фиксироваться информация о дате внесения изменений в конкретную должностную инструкцию и характере этих изменений (название раздела, что изменено, добавлено или удалено).

После замены новой прежняя должностная инструкция должна храниться три года (пункт 35 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Росархивом 06 октября 2000 года).