

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Руководитель образовательной организации
(управление в сфере образования)
(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Управление деятельностью и развитием образовательной организации в соответствии с миссией и стратегическими целями

Группа занятий:

| | |
|-------------------------|--|
| 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| 1231-1237 | Руководители функциональных и других подразделений и служб |
| (код ОКЗ ¹) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|-------------------------|---|
| 80.10. 1. | Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию) |
| 80.10.2. | Начальное общее образование |
| 80.10.3 | Дополнительное образование детей |
| 80.21.1. | Основное общее образование |
| 80.21.2 | Среднее (полное) общее образование |
| 80.22.1 | Начальное профессиональное образование |
| 80.22.21 | Обучение в образовательных учреждениях среднего профессионального образования |
| 80.30.1 | Обучение в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (университетах, академиях, институтах и в др.) |
| 80.30.2 | Послевузовское профессиональное образование |
| 80.30.3 | Обучение в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) для специалистов, имеющих высшее профессиональное образование |
| Коды ОКВЭД ² | Наименование вида экономической деятельности |

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

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|--|----------------------|---|----------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Управление организацией и ее развитием | 7 | Разрабатывает общую стратегию образовательной организации | A/01.7.2 | 7.2. |
| | | | Обеспечивает поддержку стратегии структурных единиц организации со стороны различных заинтересованных юридических и физических лиц | A/02.7.2 | 7.2. |
| | | | Утверждает к исполнению план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации | A/03.7.2 | 7.2. |
| | | | Управляет ресурсами образовательной организации. Представлять отчеты о результатах деятельности образовательной организации заинтересованным сторонам. | A/04.7.2 | 7.2. |
| | | | Оценивает результаты деятельности членов команды руководителей | A/05.7.2 | 7.2. |
| | | | Организовывает разработку и развитие организационной структуры, частных политик и процедур, руководить коллегиальными органами управления, участвовать в корпоративном управлении | A/06.7.2 | 7.2. |
| | | | Минимизирует риски изменения позиции образовательной организации на рынке образовательных услуг | A/07.7.2 | 7.2. |
| | | | Формирует команду руководителей высшего звена управления | A/08.7.2 | 7.2. |
| | | | Координирует деятельность членов команды руководителей высшего звена управления | A/09.7.2 | 7.2. |
| | | | Формирует эффективный стиль собственного поведения и | A/10.7.2 | 7.2. |

| | | | | | |
|---|---|---|--|----------|------|
| | | | поведения членов команды для осуществления изменений в образовательной организации | | |
| | | | Планирует изменения в образовательной организации | A/11.7.2 | 7.2. |
| В | Управление проектами (процессами) в организации | 7 | Осуществляет стратегическое планирование по профилю(направлению) деятельности | B/01.7.1 | 7.1 |
| | | | Представляет и отстаивает интересы образовательной организации в рамках профиля(направления) деятельности | B/02.7.1 | 7.1 |
| | | | Участствует в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации | B/03.7.1 | 7.1 |
| | | | Поддерживает постоянные контакты с внешними заинтересованными организациями и учреждениями | B/04.7.1 | 7.1 |
| | | | Реализовывает стратегию развития образовательной организации | B/05.7.1 | 7.1 |
| | | | Осуществляет оперативное управление (координацию деятельности структурных подразделений, контроль промежуточных итогов, корректировку планов) | B/06.7.1 | 7.1 |
| | | | Отстаивает интересы образовательной организации в вышестоящих и партнерских организациях, органах государственной власти, управления и регулирования | B/07.7.1 | 7.1 |
| | | | Управляет финансами и доходами образовательной организации | B/08.7.1 | 7.1 |
| | | | Управляет основными (технологическими) процессами | B/09.7.1 | 7.1 |
| | | | Управляет маркетинговой деятельностью образовательной организации. | B/10.7.1 | 7.1 |
| | | | Утверждает и осуществляет контроль систем мотивации и стимулирования ключевых работников | B/11.7.1 | 7.1 |
| | | | Управляет квалификацией ключевых работников для обеспечения деятельности образовательной организации | B/12.7.1 | 7.1 |
| | | | Руководит изменениями и инновациями деятельности образовательной организации | B/13.7.1 | 7.1 |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|----------|-----|
| С | Управлять технологиями в организации | 6 | Участвует в разработке стратегии образовательной организации. Определяет качественные параметры целей организации | C/01.6.2 | 6.2 |
| | | | Участвует в согласовании стратегических планов образовательной организации | C/02.6.2 | 6.2 |
| | | | Определяет способы и пути продвижения миссии, целей, политики, культуры и ценности образовательной организации в ее внутренней и внешней среде | C/03.6.2 | 6.2 |
| | | | Осуществляет перспективное и краткосрочное планирование финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделения | C/04.6.2 | 6.2 |
| | | | Планирует ресурсы для выполнения задач структурного подразделения образовательной организации | C/05.6.2 | 6.2 |
| | | | Осуществляет управление текущей деятельностью образовательной организации | C/06.6.2 | 6.2 |
| | | | Организовывать реализацию комплекса планов и программ стратегического развития организации | C/07.6.2 | 6.2 |
| | | | Создавать и поддерживать эффективную систему контроля деятельности подразделения | C/08.6.2 | 6.2 |
| | | | Организовывает получение разрешительной документации для деятельности подразделения. | C/09.6.2 | 6.2 |
| | | | Организовывает и контролирует снабжение и хранение материально-технических ресурсов для структурного подразделения | C/10.6.2 | 6.2 |
| | | | Реализовывает системы мотивации и стимулирования работников, совершенствовать корпоративную культуру | C/11.6.2 | 6.2 |
| | | | Руководит аттестацией и профессиональным обучением педагогических работников | C/12.6.2 | 6.2 |
| | | | Оценивает изменения в образовательной организации | C/13.6.2 | 6.2 |
| | | | Иницирует развитие структурного подразделения | C/14.6.2 | 6.2 |
| | | | Осуществляет модернизацию процессов и технологий | C/15.6.2 | 6.2 |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|---|--|----------|-----|
| | | | деятельности структурного подразделения | | |
| D | Управлять работами в организации | 6 | Участствует в разработке оперативного плана работы. | D/01.6.1 | 6.1 |
| | | | Участствует в исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения | D/02.6.1 | 6.1 |
| | | | Планирует служебные задания работникам и необходимые ресурсы для их выполнения | D/03.6.1 | 6.1 |
| | | | Контролирует технологию работ. | D/04.6.1 | 6.1 |
| | | | Обеспечивает работников ресурсами для выполнения порученных работ | D/05.6.1 | 6.1 |
| | | | Координирует выполнение работ между работниками и другими структурными подразделениями | D/06.6.1 | 6.1 |
| | | | Мотивирует работников на качественное выполнение работ | D/07.6.1 | 6.1 |
| | | | Оценивает качество трудовой деятельности работников | D/08.6.1 | 6.1 |
| | | | Обеспечивает сохранение здоровья и безопасность труда работников | D/09.6.1 | 6.1 |
| | | | Совершенствует образовательные услуги | D/10.6.1 | 6.1 |
| | | | Предлагает обоснованные решения по повышению эффективности труда работников | D/11.6.1 | 6.1 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---------------------------------------|-----|---|----------------------|-----|
| Наименование | Управлять организацией и ее развитием | Код | A | Уровень квалификации | 7.2 |
|--------------|---------------------------------------|-----|---|----------------------|-----|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|----------------------------|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Возможные наименования должностей | Ректор, директор, заведующий, начальник, президент. |
|-----------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование, наличие дополнительного образования по профилю должности |
| Требования к опыту практической работы | не менее 5 лет практического опыта руководства образовательной организацией (подразделением) |
| Особые условия допуска к работе | |

Дополнительные характеристики

| Наименование классификатора | код | наименование |
|-----------------------------|-------------------------------|--|
| ОКЗ | 1210 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС ³ | | Руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательной организации ⁴ Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательной организации |
| ОКСО ⁵ | 5100002 5200002 5400002 | Естественные науки и математика Гуманитарные и социально-экономические науки Образование |
| ОКНПО ⁶ | | - |
| ОКСВНК ⁷ | | |

3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Разрабатывает общую стратегию организации. | Код | A/01.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.2 |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Происхождение трудовой функции | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Анализировать внутреннюю и внешнюю среду образовательной организации.</p> <p>Анализировать механизм взаимодействия организации и внешнего окружения.</p> <p>Выявлять и оценивать возможности и угрозы для организации со стороны внешнего окружения.</p> <p>Выявлять и оценивать сильные и слабые стороны организации Выявлять тенденции развития политико-правовой, социально-экономической, научно-технической ситуации и оценивать их влияние на деятельность образовательной организации.</p> <p>Принимать, согласовывать и утверждать стратегические решения, разрабатывать принципы функциональных политик.</p> <p>Организовывать разработку эффективных систем мониторинга внешней и внутренней среды организации.</p> <p>Определять показатели и индикаторы достижения стратегических целей организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Анализировать деятельность образовательной организации</p> <p>Анализировать изменения во внутренней и внешней среде образовательной организации.</p> <p>Анализировать рыночную ситуацию.</p> <p>Оценивать риски.</p> <p>Прогнозировать развитие событий.</p> <p>Оценивать реальные и потенциальные возможности работников.</p> <p>Управлять проектами с использованием информационных технологий.</p> <p>Формировать организационную стратегию, определять показатели и индикаторы ее достижения.</p> |
| Необходимые знания | <p>Действительное и перспективное положение образовательной организации на рынках образовательных услуг, труда и др.</p> <p>Действия основных игроков рынка, государства, приоритеты и ожидания потребителей образовательных услуг.</p> <p>Методы анализа и взаимодействия образовательной организации и внешней среды.</p> <p>Методы анализа рынков.</p> <p>Принципы, методы, технологии анализа факторов внешней среды организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии анализа рисков.</p> <p>Принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты анализа организационной структуры.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты анализа производственной, финансовой, маркетинговой, инновационной деятельности образовательной организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты анализа сильных и слабых сторон организации.</p> <p>Специфика образовательной деятельности организации. Формы получения образования и формы обучения.</p> <p>Формы интеграции образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности в высшем образовании.</p> <p>Научно-методическое и ресурсное обеспечение системы образования</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Уровни общего образования.</p> <p>Уровни профессионального образования.</p> <p>Федеральные государственные образовательные стандарты</p> <p>Федеральные государственные требования.</p> <p>Информационная открытость системы образования. Мониторинг в системе образования.</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере образования.</p> |
| Другие характеристики | |

3.1.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Обеспечивает поддержку стратегии структурных единиц организации со стороны различных заинтересованных юридических и физических лиц | Код | A/02.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7/2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Выявлять наиболее влиятельных представителей интересов учредителей образовательной организации.</p> <p>Определять специфику интересов учредителей образовательной организации.</p> <p>Проводить консультации с учредителями или их представителями по вопросам реализации стратегии и бизнес-плана образовательной организации.</p> <p>Минимизировать негативные воздействия со стороны учредителей/собственников или их представителей образовательной организации.</p> <p>Защищать стратегию и бизнес-план перед учредителями или их представителями образовательной организации.</p> <p>Определять особенности взаимодействия с внешними заинтересованными группами.</p> <p>Обсуждать с заинтересованными группами планы развития образовательной организации и их влияние на внешнее окружение.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с внешними заинтересованными группами возможные методы поддержки образовательной организации</p> |
| Необходимые умения | <p>Планировать деятельность образовательной организации</p> <p>Прогнозировать развитие событий</p> <p>Оценивать программы, планы, проекты, результаты деятельности, ситуацию, эффективность отдельных процедур</p> <p>Оценивать риски.</p> <p>Использовать методы стратегического анализа организации. Синтезировать информацию</p> <p>Организовывать работы по разработке стратегии и бизнес-планов образовательной организации</p> <p>Организовывать и проводить презентации.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов. Аргументировать тезисы. Находить компромисс. Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации. Оценивать и анализировать изменения. Оценивать и корректировать планы в соответствии с фактическими результатами деятельности.</p> |
| Необходимые знания | <p>Принципы, методы инструменты, технологии взаимодействия с учредителями/собственниками образовательной организации. Принципы, закономерности, особенности ведения переговоров с влиятельными собственниками организации. Принципы, методы, технологии успешного диалога с заинтересованными влиятельными собственниками организации. Основные этапы процедуры принятия стратегии. Особенности этапа презентации стратегии. Способы определения степени заинтересованности и влиятельности собственников организации. Принципы, методы, инструменты, технологии определения внешних заинтересованных сторон. Принципы, методы, технологии анализа степени влиятельности и заинтересованности различных внешних групп. Принципы, методы определения особенностей взаимодействия с внешними заинтересованными группами. Принципы, методы, инструменты, технологии разработки и согласования с внешними заинтересованными группами возможных методов поддержки организации. Модели экономической деятельности в сфере образования. Правовые возможности доступа организаций к образовательной деятельности. Государственная регламентация образовательной деятельности, включающая: 1) лицензирование образовательной деятельности; 2) государственную аккредитацию образовательной деятельности; 3) государственный контроль (надзор) в сфере образования. Независимая оценка качества образования. Общественная аккредитация организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Профессионально-общественная аккредитация образовательных программ.</p> |
| Другие характеристики | |

3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Утверждает к исполнению план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации | Код | A/03.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.2 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

Происхождение трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала

Рег. номер проф. стандарта

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Анализировать проект плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии со стратегией и целевым использованием финансовых средств.</p> <p>Определять общие параметры плана.</p> <p>Оценивать и принимать риски реализации плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Утверждать комплексный план финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Оценивать риски.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Синтезировать информацию.</p> <p>Вести коллективные переговоры.</p> <p>Формировать финансовые и управленческие документы, проводить согласование статей бюджета в соответствии со стратегией организации.</p> <p>Анализировать, оценивать правильность оформления в финансовой и управленческой документации.</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок составления плана финансово-хозяйственной деятельности, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов реализации продукции (работ, услуг), планов по прибыли.</p> <p>Порядок подготовки и согласования коллективных договоров и соглашений.</p> <p>Правила формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах.</p> <p>Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.</p> <p>Систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками.</p> <p>Систему экономических стандартов и показателей организации.</p> <p>организацию статистического учета в отрасли и на организации.</p> <p>Регламент ведения экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования.</p> <p>Порядок финансового обеспечения оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в Российской Федерации.</p> |
| Другие характеристики | |

3.1.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Управляет ресурсами организации. Представляет отчеты о результатах деятельности организации заинтересованным сторонам. | Код | A/04.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Соблюдать принципы полноты и ясности при предоставлении информации о результатах деятельности организации. Контролировать исполнение планов функциональных руководителей по использованию ресурсов.</p> <p>Обсуждать и утверждать ресурсные планы.</p> <p>Определять критерии эффективности использования ресурсов.</p> <p>Определять методы повышения эффективности использования ресурсов.</p> <p>Определять необходимые для функционирования организации ресурсы.</p> <p>Осуществлять поиск дополнительных ресурсов, требующихся для реализации стратегии.</p> <p>Оценивать требования к качеству ресурсов для организации. Оценивать эффективность использования ресурсов.</p> <p>Мотивировать работников эффективно использовать ресурсы.</p> <p>Обосновывать достигнутые результаты и аргументировано прогнозировать развитие организации.</p> <p>Расставлять приоритеты в отношении требований к ресурсам, исходя из приоритетов цели и стратегического плана деятельности организации.</p> <p>Определить количество отчетов о деятельности организации для различных заинтересованных сторон.</p> <p>Определить показатели для разработки ресурсных планов.</p> |
| Необходимые умения | <p>Анализировать и синтезировать информацию.</p> <p>Выступать публично.</p> <p>Мотивировать подчиненных.</p> <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Оценивать результаты деятельности, исполнение планов, эффективность отдельных процедур.</p> <p>Оценивать ситуацию, результаты деятельности, эффективность отдельных процедур.</p> <p>Планировать деятельность свою и подчиненных.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Прогнозировать развитие событий.</p> <p>Распределять ресурсы.</p> <p>Синтезировать информацию из множественных источников. Управлять вниманием слушателей.</p> |
| Необходимые знания | <p>Методы, технологии представления отчетов органам власти и другим заинтересованным сторонам.</p> <p>Организация статистического учета в образовательной организации.</p> <p>Правила формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах.</p> <p>Принципы, методы обеспечения ресурсами делегируемых функций.</p> <p>Принципы, методы определения критериев эффективности использования ресурсов.</p> <p>Принципы, методы, технологии подготовки отчетов о деятельности организации для различных заинтересованных сторон.</p> <p>Принципы, методы, технологии предоставления работникам необходимых для осуществления профессиональной деятельности ресурсов.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты контроля исполнения</p> |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>планов, нормы расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты мобилизации дополнительных ресурсов, требующихся для реализации стратегии.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты мотивации и поощрения подчиненных.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты оценки потребностей организации в ресурсах.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты оценки эффективности использования ресурсов.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты повышения эффективности использования ресурсов.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты ресурсного планирования.</p> <p>Система финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками.</p> <p>Система экономических стандартов и показателей организации.</p> <p>Специфика отрасли образования и образовательной деятельности организации.</p> <p>Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - федеральная информационная система) региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - региональные информационные системы) Порядок осуществления образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг</p> |
| <i>Другие характеристики</i> | |

3.1.5. Трудовая функция

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Оценивает результаты деятельности членов команды, руководителей высшего звена управления | Код А/05.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7/2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |
| | | Код оригинала | | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | <p>Анализировать эффективность деятельности основных структурных подразделений, корректировать их деятельность на основе оценки соответствия результатов с показателями и индикаторами достижения стратегических целей.</p> <p>Оценивать результативность мер по достижению результатов каждым членом команды в зонах их ответственности и в целом.</p> | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| | Регулярно проводить анализ распределения управленческих функций среди членов команды в соответствии с их квалификацией. |
| Необходимые умения | <p>Вести письменные коммуникации.</p> <p>Оценивать действительное и перспективное положение организации на рынке.</p> <p>Использовать методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения.</p> <p>Оценивать стратегическую деятельность команд.</p> <p>Проводить всестороннюю оценку продукта и результата деятельности.</p> <p>Адаптироваться к работе в новых условиях, с разными людьми.</p> |
| Необходимые знания | <p>Действующие законы Российской Федерации, подзаконные нормативно-правовые акты, в том числе федеральных органов по вопросам, относящимся к курируемой сфере деятельности.</p> <p>Устав образовательной организации.</p> <p>Методы воздействия и убеждения, мотивирования членов команды, обеспечивающие реализацию политик, планов, приказов, инструкций.</p> <p>Принципы, методы, способы и приемы оценки и доведения персональных оценок.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты определения структуры организации, адекватной решению стратегических задач. Принципы, методы, технологии, инструменты разработки и оценки процедур.</p> <p>Стратегические и оперативные планы.</p> <p>Уровень квалификации, потенциал, зоны ответственности каждого члена команды.</p> <p>Основные технологические процессы и приемы работ по профилю должности.</p> <p>Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Порядок образовательного кредитования, предоставляемого банками и иными кредитными организациями гражданам, поступившим в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для обучения по соответствующим образовательным программам, и являются целевыми</p> |
| Другие характеристики | |

3.1.6. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Организовывает разработку и развитие организационной структуры, частных политик и процедур, руководить коллегиальными органами управления, участвовать в корпоративном управлении | Код | A/06.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | Определять, утверждать структуру и штатное расписание организации в соответствии со стратегическими задачами. Разрабатывать формы и | | | | |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>методы внутренних и внешних коммуникаций.</p> <p>Участвовать в разработке и утверждать коллективные договоры и соглашения, процедуры, обеспечивающие реализацию политик, приказов, инструкций, и планов организации.</p> <p>Участвовать в разработке частных политик организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Анализировать деятельность образовательной организации.</p> <p>Оценивать планы, проекты, ситуацию, результаты деятельности, эффективность отдельных процедур.</p> <p>Планировать деятельность.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Проводить качественный анализ рабочей силы (потенциал, мотивация, мобильность).</p> <p>Прогнозировать развитие событий.</p> <p>Синтезировать информацию из множественных источников.</p> |
| Необходимые знания | <p>Специфика деятельности образовательной организации.</p> <p>Действительное и перспективное положение организации на рынке.</p> <p>Действия основных участников рынка образовательных услуг, государства, приоритеты и ожидания целевых потребителей.</p> <p>Методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения.</p> <p>Механизм разработки и утверждения документов, регламентирующих деятельность организации.</p> <p>Механизм реализации контрольных функций.</p> <p>Особенности взаимодействия с представителями СМИ и общественными организациями.</p> <p>Принципы, методы декомпозиции стратегических, оперативных задач, внутренних регламентов.</p> <p>Принципы, методы, технологии эффективных коммуникаций.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты определения структуры организации, адекватной решению стратегических задач. Принципы, методы, технологии, инструменты оценки знаний, умений, личностных качеств членов команды.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты разработки и оценки процедур, обеспечивающих реализацию политик, планов, приказов, инструкций.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты разработки форм, методов внутренних и внешних коммуникаций, их содержание и процедуры.</p> <p>Формы, методы, принципы контроля.</p> <p>Формы и направления международного сотрудничества в сфере образования</p> <p>Признание образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве.</p> |
| <i>Другие характеристики</i> | |

3.1.7. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Минимизирует риски изменения позиции организации на рынке образовательных услуг | Код | A/07.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.2 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---------------------------|---------------|----------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | <p>Организовывать проведение постоянного мониторинга позиции организации на рынке образовательных услуг.</p> <p>Анализировать хозяйственно - финансовую деятельность организации (в том числе с участием контрольных организаций).</p> <p>Контролировать расходование средств в соответствии со стратегией организации.</p> <p>Принимать меры по накоплению финансовых средств обеспечения финансовой устойчивости организации.</p> | | | | |
| Необходимые умения | <p>Анализировать деятельность и текущую ситуацию.</p> <p>Вести письменные коммуникации.</p> <p>Аргументировать и отстаивать свое мнение в инновационных проектах.</p> <p>Проводить всестороннюю оценку результата деятельности. Реагировать на социальные, и этические вопросы, которые встречаются в деятельности.</p> | | | | |
| Необходимые знания | <p>Состояние рынка образовательных услуг.</p> <p>Действительное и перспективное положение образовательной организации на рынке образовательных услуг.</p> <p>Основные участники рынка образовательных услуг, приоритеты и ожидания потребителей.</p> <p>Механизм реализации контрольных функций.</p> <p>Принципы, методы и технологии проведения управленческого анализа хозяйственно - финансовой деятельности образовательной организации по данным бухгалтерского учета и отчетности, систему финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками.</p> <p>Методы управления рисками.</p> <p>Порядок создания образовательными организациями высшего образования хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности.</p> | | | | |
| Другие характеристики | | | | | |

3.1.8. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Формирует команду руководителей высшего звена управления | Код | A/08.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | <p>Анализировать деятельность членов управленческой команды. Выявлять потребности в развитии и обучении членов команды. Определять необходимость и создавать условия для формирования команд следующего уровня управления.</p> | | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>Определять необходимые для работы в команде знания, умения, личностные качества.</p> <p>Создавать команду для разработки инноваций, направлять генерацию идей.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации в команде.</p> <p>Определять стратегию деятельности команды.</p> <p>Распределять полномочия и ответственность между членами команды.</p> <p>Содействовать взаимному обмену профессиональным опытом членов команды в целях повышения их профессионального уровня. Создавать условия для саморазвивающихся коллективов. Устанавливать и доводить до сведения членов команды правила взаимодействия в команде.</p> <p>Организовывать формирование кадрового резерва функциональных руководителей образовательной организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Анализировать и планировать деятельность образовательной организации.</p> <p>Осуществлять самоменеджмент и управление временем (тайм-менеджмент).</p> <p>Оценивать реальные и потенциальные возможности членов команды.</p> <p>Оценивать результаты деятельности, эффективность отдельных процедур.</p> <p>Оценивать кадровую ситуацию и кадровые риски.</p> <p>Обеспечивать предупреждение и позитивное разрешение трудовых конфликтных ситуаций.</p> <p>Согласовывать индивидуальные интересы педагогических работников, руководителей функциональных направлений и структурных подразделений с целями и стратегией образовательной организации.</p> |
| Необходимые знания | <p>Методы, технологии обмена профессиональным опытом членов управленческой команды в целях повышения их профессионального уровня.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты оценки и сертификации деятельности членов команды.</p> <p>Механизм реализации контрольных функций.</p> <p>Принципы, методы, технологии повышения профессионального уровня членов команды.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты командной работы.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты контроля исполнения планов руководителей по использованию ресурсов.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты определения необходимых для работы в команде знаний, умений, личностных качеств.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты оценки потребностей в развитии и обучении членов команды.</p> |
| <i>Другие характеристики</i> | |

3.1.9. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Координирует деятельность членов команды, руководителей высшего звена управления образовательной организации | Код | A/09.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.2 |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|

Происхождение трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|---------------|----------------------------|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|------------------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Организовывать координирующие события при выполнении трудовых функций, выполняемых программ, планов, проектов, текущих задач.</p> <p>Обеспечивать участникам совместной деятельности возможность систематического обмена информацией по различным вопросам, затрагивающим смежные сферы ответственности членов управленческой команды.</p> <p>Оказывать в случае необходимости информационную помощь и поддержку членам команды в реализации целей и задач профессиональной деятельности.</p> <p>Определять области индивидуальной ответственности членов команды, руководителей образовательной организации. Стимулировать коллективное участие в решении проблем.</p> <p>Уточнять зоны ответственности членов управленческой команды при изменениях ее состава, области полномочий и ответственности руководителей образовательной организации при внедрении инноваций, других организационных изменений.</p> |
| Необходимые умения | <p>Прогнозировать развитие событий.</p> <p>Анализировать ситуацию, деятельность, качество информации. Находить компромисс и учитывать интересы участников командной работы.</p> <p>Осуществлять самоменеджмент и управление временем (тайм-менеджмент).</p> <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Планировать и оценивать результаты деятельности.</p> |
| Необходимые знания | <p>Принципы, методы, технологии, инструменты минимизации негативного влияния конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты поддержки членов команды в профессиональной деятельности.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты стимулирования открытого диалога между членами команды, коллективного участия членов команды в решении проблем.</p> <p>Уровень квалификации, потенциал, зоны ответственности каждого члена команды.</p> |
| <i>Другие характеристики</i> | |

3.1.10. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Формирует эффективный стиль собственного поведения и поведения членов команды для осуществления изменений в организации | Код | A/10.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.2 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

Происхождение трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
|----------|---|---------------------------|--|--|

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Влиять на процесс принятия решений по вопросам распределения ресурсов и внедрения изменений в образовательной организации.</p> <p>Контролировать процесс изменений, обращая особое внимание на зоны повышенного риска и корректируя плановые показатели в случае значительных отклонений.</p> <p>Информировать о результатах изменений всех заинтересованных лиц.</p> <p>Координировать действия участвующих в изменениях работников.</p> <p>Делегировать ответственность за реализацию изменений. Обеспечить единство подходов к изменениям в организации при передаче полномочий.</p> |
| Необходимые умения | <p>Прогнозировать развитие событий.</p> <p>Планировать деятельность.</p> <p>Анализировать деятельность.</p> <p>Находить компромисс.</p> <p>Осуществлять самоменеджмент и управление временем (тайм-менеджмент).</p> <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Оценивать результаты деятельности, ситуацию, риски, эффективность отдельных процедур.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Ясно и лаконично излагать мысли, формулировать цели, задачи.</p> |
| Необходимые знания | <p>Методы и технологии коррекции плановых показателей.</p> <p>Принципы и методы координации действий участвующих в изменениях работников.</p> <p>Принципы, методы, технологии информирования о результатах изменений всех заинтересованных лиц.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты делегирования ответственности за реализацию изменений.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты контроля процесса изменений.</p> <p>Методы, технологии коррекции плановых показателей.</p> <p>Принципы, методы координации действий участвующих в изменениях работников.</p> |
| Другие характеристики | |

3.1.11. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Планирует изменения в образовательной организации | Код | A/11.7.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | Разрабатывать планы, служащие основой деятельности всех участников процесса изменений. | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Разрабатывать планы управления рисками, связанными с проводимыми изменениями.</p> <p>Разрабатывать переходные планы на период изменений.</p> <p>Проводить консультации с заинтересованными сторонами на предмет их поддержки планируемых в организации изменений. Прогнозировать стратегические направления деятельности, намечать мероприятия по изменению подходов, методов, способов управления организацией.</p> |
| Необходимые умения | <p>Прогнозировать развитие событий.</p> <p>Планировать деятельность.</p> <p>Анализировать изменения.</p> <p>Оценивать планы, проекты, риски, результаты деятельности. Разрешать проблемные вопросы.</p> |
| Необходимые знания | <p>Специфика образовательной деятельности в организации. Принципы, методы, технологии, инструменты плановой деятельности в образовательной организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты разработки переходных планов на период изменений.</p> <p>Принципы, методы, технологии взаимодействия с заинтересованными сторонами на предмет их поддержки планируемых в образовательной организации изменений. Регламентации правового положения индивидуальных предпринимателей, ведущих образовательную деятельность</p> |
| Другие характеристики | |

3.2. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | |
|---|-----|----------|----------------------|------------|
| Управляет проектами (процессами) в организации | Код | В | Уровень квалификации | 7.1 |
|---|-----|----------|----------------------|------------|

Происхождение обобщенной трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|---------------|----------------------------|
| Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Возможные наименования должностей | <p>Директор образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования</p> <p>Заместитель руководителя (первый проректор, проректор) образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования.</p> <p>Руководитель (директор, заведующий, начальник) профессиональной образовательной организации</p> <p>Руководитель (директор, заведующий, начальник) дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, организации дополнительного образования.</p> |
|-----------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|--|
| Требования к образованию и | Наличие высшего образования. Дополнительное образование по профилю должности и повышение квалификации не реже 1 раза в год |
|----------------------------|--|

| | |
|--|--|
| обучению | |
| Требования к опыту практической работы | Не менее 3 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) |
| Особые условия допуска к работе | |

Дополнительные характеристики

| Наименование классификатора | код | наименование |
|-----------------------------|-----------|--|
| ОКЗ | 1231-1237 | Руководители функциональных и других подразделений и служб |
| ЕКС | | |
| ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК | | |

3.2.1 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Осуществляет стратегическое планирование по профилю(направлению) деятельности | Код | V/01.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

Происхождение трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|---------------|----------------------------|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Координировать (согласовывает) планы и ресурсные условия их выполнения на всех уровнях управления.</p> <p>Обеспечивать составление заявок и необходимых расчетов к ним.</p> <p>Организовывать работу по улучшению качества, совершенствованию и обновлению выполняемых работ (услуг).</p> <p>Организовывать работы по созданию принципиально новых конкурентоспособных видов образовательных услуг.</p> <p>Формировать в соответствии с законодательством учетную политику.</p> <p>Согласовывать планы (графики) с подрядными организациями.</p> <p>Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности организации по данным управленческого и бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.</p> <p>Участвовать в разработке планов перспективного развития организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Анализировать ситуацию.</p> <p>Выносить суждения и предложения, основанные на социальных и этических аспектах по вопросам.</p> <p>Моделировать развитие событий.</p> <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Принимать системные решения в конкретных ситуациях. Рассчитывать риски последствий управленческих решений.</p> |
| Необходимые знания | <p>Структура и особенности деятельности образовательной организации.</p> <p>Планы и порядок планирования в образовательной организации.</p> <p>Основы патентования, стандартизации и сертификации.</p> <p>Основы экономики, организации производства, труда и управления.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт создания образовательного продукта.</p> <p>Перспективы технического и экономического развития организации.</p> <p>Положения, инструкции и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации; порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно - финансовой деятельности организации.</p> <p>Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам хозяйственно - финансовой деятельности образовательной организации.</p> <p>Принципы, методы и технологии выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принципы, методы и технологии обеспечения хозяйственной и финансовой устойчивости.</p> <p>Принципы анализа производственно - хозяйственной и финансовой деятельности образовательной организации.</p> <p>Технология использования современного программного обеспечения и вычислительной техники.</p> <p>Формы и порядок финансовых расчетов.</p> <p>Корпоративная культура организации.</p> <p>Организационная структура организации.</p> <p>Подготовка кадров высшей квалификации, к которой отнесены программы подготовки научно-педагогических кадров, программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки.</p> <p>Особенности реализации профессиональных образовательных программ</p> <p>Особенности реализации основных общеобразовательных программ в заграничных учреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации.</p> |
| Другие характеристики | |

3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Представляет и отстаивает интересы организации в рамках профиля(направления) деятельности | | Код | В/02.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | <p>Осуществлять переговорный процесс с заинтересованными физическими и юридическими лицами на основе защиты и продвижения интересов образовательной организации.</p> <p>Принимать меры по расширению и оформлению прямых и длительных связей, обеспечивать выполнение договорных обязательств по всем условиям в зоне своей ответственности. Реализовывать эффективные системы мониторинга внутренней и внешней среды образовательной организации.</p> | | | | | |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>Анализировать механизм взаимодействия организации, среды косвенного внешнего окружения.</p> <p>Выявлять тенденции развития политико-правовой, социально-экономической, научно-технической ситуации и оценивать их влияние на деятельность образовательной организации.</p> <p>Выявлять, оценивать и учитывать возможности и угрозы для образовательной организации со стороны внешнего окружения, ее сильные и слабые стороны с использованием методов стратегического анализа.</p> <p>Выявить конкурентов на российском и региональном рынке образовательных услуг, оценивать их конкурентные преимущества, сильные и слабые стороны.</p> <p>Готовить предложения руководству образовательной организации по совершенствованию организации труда работников по направлению своей деятельности.</p> |
| Необходимые умения | <p>Организовывать переговорный процесс.</p> <p>Синтезировать информацию из множественных источников. Отстаивать позицию своей образовательной организации, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Принимать системные решения в конкретных ситуациях.</p> <p>Проводить анализ и интерпретацию значимых проблем в области своей компетенции для их решения.</p> <p>Рассчитывать риски последствий в переговорном процессе.</p> |
| Необходимые знания | <p>Основные положения законодательных актов в сфере гражданского, финансового, налогового, экологического и хозяйственного права. Условия налогообложения юридических и физических лиц. Организацию финансовой работы в организации, материально - технического обеспечения, транспортного обслуживания и продаж. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.</p> <p>Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.</p> <p>Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности.</p> <p>Принципы, методы, технологии взаимодействия с заинтересованными сторонами на предмет их поддержки планируемых в организации изменений.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты анализа производственной, финансовой, маркетинговой, инновационной деятельности организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты анализа сильных и слабых сторон организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты выявления и оценки возможностей и угроз для организации со стороны внешнего окружения.</p> <p>Специфика образовательной деятельности организации.</p> <p>Принципы взаимодействия с учредителем и собственником организации.</p> <p>Принципы, закономерности, особенности ведения переговоров с учредителем организации.</p> <p>Особенности изучения основ духовно-нравственной культуры народов Российской Федерации.</p> <p>Особенности получения теологического и религиозного образования.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ в области</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | специфики деятельности образовательной организации. |
| Другие характеристики | |

3.2.3 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Участвует в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации | Код | В/03.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|----------------------------|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в его подразделениях, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.</p> <p>Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно - финансовой деятельности организации, а также финансовых и расчетных операций. Осуществлять планирование календарное, годовое, квартальное. Определять финансовый риск применительно к каждому источнику средств и принимать меры по его уменьшению.</p> <p>Составлять заявки и договоры в рамках своих полномочий и ответственности.</p> |
| Необходимые умения | <p>Осуществлять сбор и интерпретировать значимые данные в конкретной области.</p> <p>Анализировать и синтезировать информацию из множественных источников.</p> <p>Оценивать риски последствий.</p> <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Критически осмысливать происходящее, высказывать суждения и оценки.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.</p> <p>Проводить интерпретацию и анализ значимых проблем в своей области для их решения.</p> |
| Необходимые знания | <p>Основы гражданского, финансового, налогового, экологического и хозяйственного законодательства.</p> <p>Условия налогообложения юридических и физических лиц.</p> <p>Основы законодательства о бухгалтерском учете.</p> <p>Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на организации, правила его ведения.</p> <p>Положения, регулирующие экономику, организацию труда и управления образовательной организации.</p> <p>Порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно - финансовой деятельности образовательной организации.</p> <p>Порядок подготовки, заключения и исполнения хозяйственных и</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>финансовых договоров. Порядок и сроки составления отчетности. Правила и порядок работы с интеллектуальной собственностью. Правила приема и сдачи оборудования. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Правила проведения проверок и документальных ревизий. Принципы, методы и технологии предупреждения, разрешения конфликтов/стрессов. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Сетевая форма реализации образовательных программ.</p> |
| Другие характеристики | |

3.2.4 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Поддерживает постоянные контакты с внешними заинтересованными структурами | Код | В/04.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|----------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Поддерживать постоянные контакты с руководством территориальных и федеральных структур и других ведомств по вопросам, связанным с решением общих вопросов в образовательной организации. Осуществлять координацию работы с их руководителями по проблемам совершенствования совместной деятельности. Осуществлять связи с государственными, международными и общественными организациями, имеющими отношение к деятельности организации. Представлять на рассмотрение органов управления образовательной организации предложения по совершенствованию распорядительных документов и инструкций по направлению деятельности. В рамках своих полномочий организовывать взаимодействие с руководителями структурными подразделениями по направлению деятельности.</p> |
| Необходимые умения | <p>Владеть современными формами и методами делового общения с заинтересованными юридическими и физическими лицами. Осуществлять переговорный процесс и постоянное взаимодействие с региональными и федеральными органами исполнительной власти по вопросам, связанным с решением общих вопросов в образовательной организации. Организовывать совместные мероприятия с государственными, международными и общественными организациями, имеющими отношение к деятельности образовательной организации. Разрабатывать предложения по совершенствованию распорядительных документов и инструкций по направлению деятельности.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | |
| Необходимые знания | <p>Порядок заключения и выполнения договорных отношений с внешними организациями и учреждениями всех форм собственности, включая международные.</p> <p>Порядок и регламент взаимодействия с организациями и учреждениями, предоставляющими различные услуги образовательной организации по обеспечению ее жизнедеятельности.</p> <p>Использование дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.</p> <p>Экономика и организация производства, труда и управления структурных подразделений, обслуживающих жизнедеятельность образовательной организации.</p> <p>Действующие нормы и правила, производственные инструкции и другие нормативные документы вышестоящих контрольно-надзорных органов и государственных организаций федерального и регионального уровня.</p> <p>Правила и нормы охраны труда и комплексной безопасности образовательной организации.</p> |
| Другие характеристики | |

3.2.5 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Реализовывает стратегию развития организации | Код | В/05.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | <p>Руководить процессами и конкретными проектами, реализующими Стратегию развития образовательной организации на уровне функционального направления и структурных подразделений.</p> <p>Руководить разработкой проектов по развитию, реконструкции и модернизации имущественного комплекса и учебно-приборной базы и оборудования, бережному использованию имеющихся материально-технических, финансовых и иных ресурсов, созданию безопасных условий труда.</p> <p>Разрабатывать новые образовательные программы и услуги, новые консультационные проекты и инновационные образовательные продукты и выводить их на рынок образовательных и научно-консультационных услуг.</p> <p>Обеспечивать заключение договоров со сторонними организациями на разработку интеллектуальной продукции, новых материалов и технологий.</p> | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| Необходимые умения | <p>Осуществлять комплекс необходимых мероприятий по реализации Стратегии развития образовательной организации.</p> <p>Прогнозировать и моделировать основные сценарии реализации Стратегии развития образовательной организации на уровне функционального направления и структурных подразделений.</p> <p>Использовать методы текущего, промежуточного и итогового контроля за выполнением базовых показателей Стратегии развития образовательной организации.</p> <p>Мотивировать работников в рамках своих полномочий и ответственности на своевременное и полное выполнение индивидуальных планов в части реализации количественных и качественных показателей Стратегии развития образовательной организации.</p> |
| Необходимые знания | <p>Теоретические и методические основы организационных изменений.</p> <p>Принципы и закономерности развития образовательной организации.</p> <p>методы, технологии и инструменты контроля процесса изменений.</p> <p>Принципы и методы разработки разделов Стратегии развития образовательной организации в рамках своих полномочий и ответственности.</p> <p>Порядок ресурсного обеспечения реализации Стратегии развития образовательной организации</p> <p>Современные вычислительные и телекоммуникационные средства.</p> <p>Современные достижения науки и техники, результат патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры соответствующего рынка.</p> <p>Кредитно-модульная система организации образовательного процесса и система зачетных единиц.</p> |
| Другие характеристики | |

3.2.6. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Осуществляет оперативное управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация работ) | Код | В/06.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Координировать работу структурных подразделений образовательной организации по профилю и функциональной области своей деятельности, принимать меры по обеспечению выполнения образовательных программ и учебных планов, исправлению нарушений ритмичности хода образовательного процесса.</p> <p>Руководить работой по подготовке и принятию форм первичных учетных и отчетных документов, применяемых во внутреннем и внешнем документообороте, включая бухгалтерский.</p> <p>Контролировать выполнение взаимных требований и претензий</p> |
|-------------------|---|

| | |
|--------------------|--|
| | <p>структурных подразделений образовательной организации, анализировать и корректировать результаты их деятельности за предыдущий плановый период.</p> <p>Курировать и контролировать исполнение текущих программ и проектов в зоне своей ответственности.</p> <p>Обеспечить ресурсную и административную поддержку руководителей проектов по мере необходимости.</p> <p>Участвовать в приемке результатов и согласовывать отчеты по реализации проектов в области своей ответственности.</p> <p>Обеспечивать контроль соблюдения установленных норм и сроков, своевременности выполнения заданий, соблюдения требований законодательства об образовании.</p> <p>Обеспечить постоянное совершенствование процессов управления в зоне своей ответственности, создания и ведения банка данных стандартизации и унификации кадровой документации, применения средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. Организовать оперативный контроль и ежедневный учет в зоне своей ответственности.</p> <p>Осуществлять контроль соблюдения проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих надзор.</p> <p>Контролировать выполнение внешними организациями договорных обязательств, в необходимых случаях обосновывать и инициировать предъявление санкций, предусмотренных договорами.</p> |
| Необходимые умения | <p>Осуществлять мероприятия текущего и итогового контроля в структурных подразделениях образовательной организации по профилю и функциональной области своей деятельности.</p> <p>Проводить мероприятия по обеспечению выполнения образовательных программ и учебных планов.</p> <p>Владеть различными стилями лидерства.</p> <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Принимать системные решения в конкретных ситуациях образовательной деятельности.</p> <p>Владеть методами организации и проведения координирующих мероприятий в рамках выполнения конкретных программ и проектов развития образовательной организации.</p> <p>Владеть методами делового общения во взаимодействии со структурными подразделениями и с внешними организациями.</p> |
| Необходимые знания | <p>Законодательство и другие нормативные акты в зоне своей ответственности: Конституция Российской Федерации; действующие законы Российской Федерации, подзаконные нормативно-правовые акты, в том числе федеральных органов управления образованием по вопросам, относящимся к курируемой сфере деятельности; законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики; Устав образовательной организации.</p> <p>Порядок разработки и утверждения разделов различных планов образовательной организации.</p> <p>Принципы, методы и технологии прогрессивных форм и методов учета и</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>контроля.</p> <p>Правила и нормы охраны труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.</p> |
| Другие характеристики | |

3.2.7. Трудовая функция

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|----------|-----------------------------------|-----|--|---------------|--|----------------------------|--|
| Наименование | Отстаивает интересы организации в вышестоящих и партнерских организациях, органах государственной власти, управления и регулирования | Код | В/07.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | <table border="1"> <tr> <td>Оригинал</td> <td>X</td> <td>Заимствовано из оригинала</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | | Код оригинала | | Рег. номер проф. стандарта | |
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | | | | | | | |
| Трудовые действия | <p>Представлять интересы образовательной организации в отношениях с вышестоящими и партнерскими организациями, органами государственной власти, управления и технического регулирования.</p> <p>Осуществлять или принимать участие в переговорном процессе по расширению прямых и длительных связей с внешними организациями, обеспечивать выполнение договорных обязательств по всем условиям в зоне своей ответственности.</p> <p>Принимать меры по мониторингу внутренней и внешней среды образовательной организации.</p> <p>Выявлять и оценивать возможности и угрозы для организации со стороны внешнего окружения, сильные и слабые стороны образовательной организации с использованием методов стратегического анализа.</p> <p>Выявлять конкурентов и оценивать их конкурентные преимущества, сравнительные сильные и слабые стороны относительно образовательной организации.</p> | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Владеть компетенциями в области организации и осуществления переговоров с физическими и юридическими лицами всех форм собственности.</p> <p>Владеть методами управленческого мониторинга внутренней и внешней среды образовательной организации.</p> <p>Осуществлять оценку возможностей и угроз для организации со стороны внешнего окружения, сильных и слабых сторон образовательной организации с использованием методов стратегического анализа.</p> <p>Организовывать и проводить мероприятия переговорного процесса в отношениях с вышестоящими и партнерскими организациями, органами государственной власти, управления и технического регулирования.</p> <p>Организовывать и проводить мероприятия по расширению прямых и долгосрочных связей с внешними организациями, осуществляющими</p> | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| | различные виды экономической деятельности. |
| Необходимые знания | Гражданское право, финансовое, налоговое, экологическое и хозяйственное законодательство; условия налогообложения юридических и физических лиц. Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров. Действительное и перспективное положение организации на рынке образовательных услуг. Действия основных участников рынка, государства и приоритеты, ожидания потребителей. Особенности реализации образовательных программ в области деятельности образовательной организации. Организация получения образования иностранными гражданами и лицами без гражданства в российских образовательных организациях Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. |
| Другие характеристики | |

3.2.8 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Управляет финансами и доходами организации | Код | В/08.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Контролировать соблюдение штатной и финансовой дисциплины, составление смет административно - хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Контролировать своевременность выплаты заработной платы работникам. Организовывать своевременную оплату по заключенным договорам с заказчиками и подрядными организациями и обеспечивает представление в установленные сроки необходимой документации. Обеспечивать порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров (контрактов). |
| Необходимые умения | Обосновывать и согласовывать проекты договоров и соглашений в сфере своей компетенции. Осуществлять текущий контроль выполнения обязательств по договорам и контрактам в рамках своих полномочий. Проводить экспертизу обоснованности смет расходов и затрат на проведение конкретных мероприятий образовательной деятельности. Анализировать финансовую информацию, содержащуюся в проектах организационно-распорядительной документации. Оценивать финансовую эффективность проведенного комплекса работ и отдельных бизнес-процессов. |
| Необходимые | Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента в |

| | |
|-----------------------|--|
| знания | <p>образовательной организации.</p> <p>Специфика сферы образования и образовательной организации.</p> <p>Стратегия образовательной организации в области и развития управления финансами.</p> <p>Особенности финансирования образовательной организации с учетом организационно-правовой формы собственности и реализуемого уровня образования.</p> <p>Законодательство о бухгалтерском учете.</p> <p>Методы анализа хозяйственно финансовой деятельности образовательной организации.</p> <p>Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на организации, правила его ведения.</p> <p>Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.</p> <p>Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.</p> <p>Порядок разработки норм расхода ресурсов.</p> <p>Порядок страхования финансовой и производственной деятельности организации.</p> <p>Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов.</p> <p>Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам хозяйственно - финансовой деятельности образовательной организации. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно - ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности.</p> <p>Правила проведения проверок и документальных ревизий.</p> <p>Правила расчета с дебиторами и кредиторами.</p> <p>Правила управления накладными затратами.</p> <p>Принципы, методы, технологии анализа производственно - хозяйственной и финансовой деятельности образовательной организации.</p> |
| Другие характеристики | |

3.2.9 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Управляет основными (технологическими) процессами | Код | В/09.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | <p>Планировать работы производственных структурных подразделений образовательной организации (комплекс питания, издательский комплекс, малые инновационные предприятия, автотранспортное подразделение и др.).</p> <p>Организовывать работу по использованию и реализации вторичных</p> | | | | |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>ресурсов и побочных продуктов.</p> <p>Контролировать рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принимать меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями.</p> <p>Контролировать своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности, финансовой деятельности, материально - технического снабжения и работы транспорта.</p> <p>Контролировать соблюдение норм трудового законодательства в работе с персоналом.</p> <p>Организовывать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, других платежей в зоне своей ответственности. Организовывать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении работ.</p> <p>Организовывать реализацию планов внедрения новой технологии, проведения организационно - технических мероприятий, научно - исследовательских и опытно - конструкторских работ. Организовывать хранение, учет наличия и движения находящегося в структурном подразделении оборудования, а также учет и анализ расхода электроэнергии и топлива.</p> <p>Осуществлять контроль соблюдения порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, а также документальных ревизий в подразделениях образовательной организации.</p> <p>Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.</p> |
| Необходимые умения | <p>Использовать конкретные нормы законодательства о труде, правила и нормы охраны труда в образовательной организации.</p> <p>Пользоваться документацией, связанной с приемкой, оприходованием, хранением и расходованием денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.</p> <p>Осуществлять инструктажи по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>Владеть методами оценки эффективности комплекса работ, отдельных проектов и работ, программ и деловых процессов.</p> <p>Выявлять и анализировать значимые проблемы в сфере своей компетенции для их решения.</p> |
| Необходимые знания | <p>Законодательство о труде, правила и нормы охраны труда.</p> <p>Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.</p> <p>Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Правила и нормы охраны труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>Правила приема и сдачи оборудования после ремонта.</p> <p>Специализацию подразделений и связи между ними.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ в области деятельности образовательной организации.</p> <p>Порядок подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, установленный Правительством Российской Федерации.</p> |
| Другие характеристики | |

3.2.10 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Управляет маркетинговой деятельностью организации. | Код | В/10.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Определять ведущие тенденции развития рынка образовательных услуг, разрабатывать рекомендации по повышению конкурентоспособности образовательной организации.</p> <p>Принимать решения на основе маркетинговой информации.</p> <p>Организовывать развитие маркетингового комплекса образовательной организации.</p> <p>Организовывать изучение потребностей рынка интеллектуальной продукции в части научно-исследовательских разработок и опытно-конструкторских работ.</p> <p>Участвовать от имени образовательной организации в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию и реализации товаров и услуг.</p> <p>Осуществлять меры по совершенствованию планирования маркетинговых исследований рынка образовательных и иных услуг образовательной организации.</p> <p>Организовывать изучение рынка научно-исследовательских разработок и других результатов интеллектуальной деятельности в интересах образовательной организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Проводить маркетинговые исследования рынка образовательных и иных услуг.</p> <p>Разрабатывать план рекламной кампании образовательных и иных услуг образовательной организации.</p> <p>Готовить предложения по формированию фирменного стиля образовательной организации и фирменного оформления рекламной продукции.</p> <p>Осуществлять изучение рынка образовательных услуг, его ценовую сегментацию, определение рыночных предпочтений потребителей, выявление рыночных ниш.</p> <p>Анализировать маркетинговую информацию и текущую рыночную ситуацию в сфере образования.</p> <p>Разрешать вопросы взаимодействия структурных подразделений при реализации маркетинговой рекламной кампании образовательной организации.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| Необходимые знания | <p>Гражданское право, финансовое, налоговое, экологическое и хозяйственное законодательство; условия налогообложения юридических и физических лиц. Законодательство и другие нормативные акты в зоне своей ответственности. Номенклатуру, виды выполняемых работ (услуг).</p> <p>Организацию маркетинговой работы в образовательной организации, материально - технического обеспечения, транспортного обслуживания и продаж образовательных и консультационных услуг.</p> <p>Передовой опыт с учетом конъюнктуры рынка образовательных и консультационных услуг.</p> <p>Передовые образцы аналогичных услуг, организации бизнес-процессов, состояние и характеристики рынка, конкурентов.</p> <p>Перспективы развития образовательных и консультационных услуг.</p> <p>Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров.</p> <p>Принципы, методы мониторинга маркетинговой ситуации во внешней среде образовательной организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии продвижения образовательных продуктов к потребителю.</p> <p>Современные достижения науки и техники, результат патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка.</p> <p>Стратегию и структуру образовательной организации, перспективы его развития.</p> |
| Другие характеристики | |

3.2.11 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Утверждает и осуществляет контроль систем мотивации и стимулирования ключевых работников | Код | В/11.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | | Код оригинала Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Организовывать процесс управления трудовой мотивацией и стимулированием всех категорий работников образовательной организации на основе их личных достижений в зоне своей ответственности по занимаемой должности.</p> <p>Организовывать и координировать разработку комплекса мер по повышению необходимых компетенций и трудовой мотивации работников всех категорий работников образовательной организации. Организовывать проведение научных исследований и экспериментов, испытаний новой техники и технологии, а также работу в области научно - технической информации, рационализации и изобретательства, распространения передового опыта.</p> <p>Принимать меры по совершенствованию организации производства, труда и управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения производственных (инженерных) и управленческих работ.</p> <p>Участвовать в совершенствовании системы материального и нематериального стимулирования ключевых работников в зависимости от</p> |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|---|
| | их личного вклада в развитие и репутацию образовательной организации |
| Необходимые умения | Использовать современные системы мотивации и стимулирования всех категорий работников за качество, интенсивность и выполненные объемы учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, внеучебной и других видов работ в образовательной организации. Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации в области материального и нематериального стимулирования педагогических работников. Проводить переговоры, консультации. |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов труда и социального развития. Законодательство о труде, правила и нормы охраны труда. Корпоративные стандарты и методики адаптации ключевых работников. Методику планирования и прогнозирования потребности в персонале. Методы анализа количественного и качественного состава персонала. Методы оценки работников и результатов их труда. Организацию оплаты и стимулирования труда. Основы профессиональной этики. Основы трудового законодательства. Основы трудовой мотивации. Основы экономики, организации производства, труда и управления. Передовые технологии кадровой работы. Политики планирования карьеры, создания системы непрерывной подготовки персонала. Принципы, методы, технологии, инструменты внедрения ценностей, норм и правил организационной культуры. Принципы, методы, технологии, инструменты минимизации негативного влияния конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом. Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента организации. Современные концепции управления кадрами. Современные теории управления трудовой мотивацией. Формы и системы оплаты труда руководителей и педагогических работников образовательной организации |
| Другие характеристики | |

3.2.12 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|------------------------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Управляет квалификацией ключевых работников для обеспечения деятельности организации | Код | В/12.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |
| Трудовые действия | Контролировать систематичность и качество проводимых занятий, сроки обучения, выполнение учебных планов и программ, правильность ведения | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>установленной документации.</p> <p>Организовывать обучение и повышение квалификации педагогических работников структурных подразделений и определять направления их постоянного совершенствования.</p> <p>Организовывать работу по повышению квалификации работников, осуществляющих в производственных подразделениях образовательной организации проектную (конструкторскую, технологическую и т.п.) подготовку производства и систем безопасности, с учетом квалификации работников.</p> <p>Проводить семинары, лекции и консультации по вопросам своей зоны ответственности.</p> <p>Контролировать состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.</p> <p>Создавать эффективную систему мотивации и стимулирования, должностного продвижения эффективных работников всех категорий образовательной организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Планировать и организовывать разработку образовательных программ, учебных планов и учебно-методической документации.</p> <p>Осуществлять мероприятия по повышению профессиональной квалификации педагогических работников структурных подразделениях и определять направления их постоянного совершенствования.</p> <p>Владеть в рамках своей квалификации современными интерактивными методами обучения по профилю своей деятельности.</p> <p>Применять методы контроля успеваемости обучающихся по программам повышения квалификации педагогических работников.</p> <p>Вести учет состояния учебной, трудовой и производственной дисциплины в подчиненных структурных подразделениях.</p> <p>Применять современные методы трудовой мотивации и стимулирования педагогических работников.</p> <p>Составлять планы профессиональной карьеры эффективных работников всех категорий руководителей структурных подразделений и педагогических работников образовательной организации.</p> |
| Необходимые знания | <p>Методика планирования и прогнозирования потребности в кадрах. Порядок заключения трудовых договоров, тарифных соглашений и регулирования трудовых споров.</p> <p>Организация процесса непрерывного обучения работников.</p> <p>Основы социологии, психологии и экономики труда педагогических работников.</p> <p>Основы трудовой мотивации педагогических работников.</p> <p>Политики планирования карьеры.</p> <p>Прогрессивные формы, методы и средства обучения.</p> <p>Формы и системы рационализации и оптимизации структур и штатов, укрепления дисциплины труда педагогических работников.</p> <p>Особенности конфликта интересов руководителя и педагогического работника образовательной организации.</p> |
| Другие характеристики | |

3.2.13 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Руководит изменениями и инновациями в деятельности образовательной организации | Код | V/13.7.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 7.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Осуществлять управление изменениями, имеющими различные источники, включая незапланированные.</p> <p>Организовывать внедрение принятых предложений по прогрессивным организационным изменениям.</p> <p>Осуществлять руководство исследовательскими и экспериментальными работами, проводимыми в образовательной организации.</p> <p>Проводить работу по защите приоритета внедренных научно-технических решений, подготовке материалов на их патентование, получении лицензий и прав на интеллектуальную собственность. Рассматривать и давать отзывы и заключения на наиболее сложные предложения, а также на проекты стандартов и другую документацию, поступающую в образовательную организацию от сторонних организаций.</p> |
| Необходимые умения | <p>Осуществлять количественную и качественную обработку информации и принимать решения на ее основе.</p> <p>Выносить суждения и предложения, основанные на социальных и этических аспектах по вопросам.</p> <p>Использовать в образовательном процессе методы стимулирования творчества и инициативы работников.</p> <p>Использовать технологии организации и рационализации собственной деятельности.</p> |
| Необходимые знания | <p>Научно-технические достижения и опыт образовательных организаций в области инноваций в образовании.</p> <p>Основы патентования, стандартизации и сертификации применительно результатов интеллектуальной деятельности.</p> <p>Правовые основы защиты приоритета внедренных научно-технических решений, патентования, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность.</p> <p>Правовые основы защиты приоритета внедренных научно-технических решений, патентования, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность.</p> <p>Принципы, методы и технологии внедрения принятых рационализаторских предложений.</p> <p>Принципы, методы и технологии организации и управления исследовательскими и экспериментальными работами, опытного производства.</p> <p>Принципы, методы, технологии взаимодействия с заинтересованными сторонами на предмет их поддержки планируемых в организации изменений.</p> <p>Принципы, методы, технологии информирования о результатах изменений</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>всех заинтересованных лиц.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты контроля процесса изменений.</p> <p>Результаты патентных исследований.</p> <p>Современные достижения науки и техники, результат патентных исследований, а также передового опыта с учетом конъюнктуры рынка.</p> <p>Педагогическая экспертиза в отношении проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов, касающихся вопросов обучения и воспитания, в целях выявления и предотвращения установления ими положений, способствующих негативному воздействию на качество обучения по образовательным программам определенного уровня и(или) направленности и условия их освоения обучающимися.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|--------------|--------------------------------------|-----|---|----------------------|-----|
| Наименование | Управляет технологиями в организации | Код | С | Уровень квалификации | 6.2 |
|--------------|--------------------------------------|-----|---|----------------------|-----|

| | | | | | | |
|---|----------|---|------------------------|---------------|----------------------------|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано оригинала | из | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Возможные наименования должностей | <p>Помощник ректора (проректора) образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования</p> <p>Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения (центра) образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования, учебной (производственной) практики.</p> <p>Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) структурного подразделения профессиональной образовательной организации.</p> <p>Старший мастер профессиональной образовательной организации.</p> <p>Руководитель(директор, заведующий, начальник) дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, организации дополнительного образования, центра.</p> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Не ниже среднего профессионального образования |
| Требования к опыту практической работы | не менее 2 лет практического опыта руководства организацией (подразделением) не ниже 6.1 квалификационного уровня |
| Особые условия допуска к работе | Наличие ученой степени |

Дополнительные характеристики

| | | |
|-----------------------------|-----|--------------|
| Наименование классификатора | код | наименование |
|-----------------------------|-----|--------------|

| | | |
|------------------------|-----------|--|
| ОКЗ | 1231-1237 | Руководители функциональных и других подразделений и служб |
| ЕКС | | |
| ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК | | |

3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|---------------------------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Участвовать в разработке стратегии. Определять качественные параметры целей организации | Код | C/01.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Участвовать в разработке стратегических целей, показателей и индикаторов их достижения в структурном подразделении образовательной организации.</p> <p>Рассчитывать нормы расхода материалов, запасов и других технико-экономических нормативов в структурном подразделении образовательной организации.</p> <p>Участвовать в работе по подготовке к сертификации и аккредитации образовательной организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Оценивать потребность в изменениях структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Уметь структурировать количественную и качественную информацию относительно меры достижения целей организации.</p> <p>Оценивать реальные и потенциальные возможности структурных подразделений, руководителей и педагогических работников.</p> <p>Разрабатывать план обеспечения подразделений образовательной организации по всем видам деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с ее стратегией и стандартами, заказами потребителей образовательных и иных услуг и заключенными договорами, а также обосновывать расчеты к ним.</p> <p>Вести учет и контроль достижения показателей реализации стратегических целей образовательной организации на уровне функционального направления и структурного подразделения.</p> |
| Необходимые знания | <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт в зоне своей компетенции по должности.</p> <p>Практика оценки эффективности осуществления основных видов образовательной деятельности и иных видов работ в структурном подразделении.</p> <p>Виды выполняемых работ и услуг.</p> <p>Управление качеством реализации проектов и оказания образовательных и консультационных услуг.</p> <p>Государственная система аккредитации и лицензирования.</p> <p>Задания, планы организации, нормы и расценки, руководящие документы, основные требования к работам в зоне ответственности, порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ.</p> <p>Кадровая политика и стратегия образовательной организации.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>Методы и порядок перспективного и текущего планирования.</p> <p>Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов.</p> <p>Методы контроля расходования ресурсов подразделения (материальных и нематериальных активов и фондов).</p> <p>Управление фондом оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и окладов. Методы проектирования и планирования работ.</p> <p>Нормативные и методические материалы по обеспечению образовательной и производственной деятельности.</p> <p>Основы национального и международного законодательства в сфере образования.</p> <p>Основы трудовой мотивации.</p> <p>Основы экономики, организации производства, труда и управления.</p> <p>Тенденции и перспективы развития рынков труда и образовательных услуг.</p> <p>Основные положения об образовании, содержащиеся в законодательных актах Российской Федерации.</p> <p>Методы анализа и взаимодействия организации и внешней среды.</p> <p>Инклюзивное образование.</p> <p>Организация получения образования лицами, проявившими выдающиеся способности.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ в области подготовки специалистов транспорта.</p> <p>Обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам, имеющим целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.</p> <p>Образование по адаптированным программам.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|------------------------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Участствует в согласовании стратегических планов организации | Код | C/02.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Анализировать основные факторы, формирующие динамику потребительского спроса на услуги образовательной организации, соотношение спроса и предложения на аналогичные услуги конкурентов, потребительские качества конкурирующих услуг. Обеспечивать доведение плановых заданий до структурных подразделений образовательной организации.</p> <p>Вести управленческий контроль их выполнения.</p> <p>Организовывать сбор необходимой информации, создавать и вести базы данных.</p> |
|-------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Руководить составлением планов, соответствующих и иных документов, направленных на реализацию концепции развития подразделения.</p> <p>Составлять установленную отчетность и представлять ее в установленном порядке.</p> <p>Участвовать в подготовке перспективных и оперативно - календарных планов и программ, расчетов и обоснований к ним.</p> |
| Необходимые умения | <p>Разрабатывать и согласовывать организационные и технические предложения по вопросам, возникающим в ходе работы.</p> <p>Составлять планы и иные документы, направленные на реализацию концепции развития подразделения.</p> <p>Осуществлять расчеты и обоснования для подготовки соответствующих предложений в стратегическое планирование образовательной организации.</p> <p>Обеспечивать согласование профильных для своей деятельности частей стратегических планов образовательной организации.</p> <p>Самостоятельно управлять проектами развития функционального направления и структурного подразделения образовательной организации.</p> |
| Необходимые знания | <p>Образовательные и иные необходимые технологии, относящиеся к сфере деятельности образовательной организации.</p> <p>Внешние и внутренние факторы развития структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Государственные и отраслевые стандарты, стандарты организации и другую нормативно техническую документацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и полномочий.</p> <p>Действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования. Единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов, депонирования.</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся области полномочий и ответственности.</p> <p>Аспекты национального и международного законодательства в сфере своей деятельности.</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт в зоне своей ответственности.</p> <p>Порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий, в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами.</p> <p>Профиль, специализацию и особенности образовательной организации, перспективы ее развития, организацию материально - технического обеспечения образовательного процесса.</p> <p>Корпоративная культура организации.</p> <p>Организационная структура организации.</p> <p>Особенности обучения по интегрированным образовательным программам, инклюзивного образования.</p> <p>Организация получения образования лицами, проявившими выдающиеся способности.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ в области подготовки специалистов транспорта.</p> <p>Обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам, имеющим целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, в</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.</p> <p>Организация получения образования по адаптированным программам.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.3. Трудовая функция

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|------------------------|---------------|-----------------------------------|-----|--|--|--|--|--|--|
| Наименование | <p>Определяет способы и пути продвижения миссии, целей, политики, культуры и ценности организации во внутренней и внешней среде</p> | Код | C/03.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | <table border="1"> <tr> <td>Оригинал</td> <td>X</td> <td>Заимствовано оригинала</td> <td>из</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | | | | | |
| Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | | | | | | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | | | | | | | |
| Трудовые действия | <p>Принимать меры к постоянному продвижению миссии, целей, политики, организационной культуры и ценностей образовательной организации.</p> <p>Использовать учебные и иные мероприятия для формирования позитивного отношения обучающихся и педагогических работников к организационной культуре образовательной организации. Обеспечивать условия в структурном подразделении, обеспечивающие соблюдение прав, льгот и преимуществ, социальных гарантий и гражданских прав обучающихся и педагогических работников, возглавлять разработку предложений по мерам социальной защищенности работников в рамках коллективно - договорного регулирования трудовых отношений.</p> <p>Обеспечивать получение документации для осуществления оперативного контроля учебной деятельности.</p> <p>Участвовать в мероприятиях по улучшению условий труда педагогических работников.</p> <p>Осуществлять методическое руководство работниками подразделений образовательной организации в зоне своей ответственности. Разрабатывать проекты системы трудовых показателей на уровне структурного подразделения образовательной организации. Участвовать в работе комиссий по расследованию причин отказов, аварий, случаев травматизма.</p> <p>Участвовать в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебного и профессионального продвижения, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.</p> | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | <p>Организовывать и проводить мероприятия по продвижению миссии, целей, политики, организационной культуры и ценностей образовательной организации.</p> <p>Осуществлять конкретные мероприятия по формированию позитивного отношения обучающихся и педагогических работников к организационной культуре образовательной организации. Разрабатывать предложения по мерам социальной защищенности работников в рамках коллективно - договорного регулирования трудовых отношений, неукоснительному</p> | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>соблюдению прав, льгот и преимуществ, социальных гарантий и гражданских прав обучающихся и педагогических работников.</p> <p>Разрабатывать проекты системы трудовых показателей на уровне структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Осуществлять комплексную оценку работников в процессе аттестации результатов их деятельности, оценивать индивидуальный вклад работников в достижение общих целей.</p> |
| Необходимые знания | <p>Рынок образовательных услуг.</p> <p>Методы изучения условий труда на рабочих местах.</p> <p>Нормативные и методические материалы в зоне своей ответственности.</p> <p>Нормативные и методические материалы по организации системы оперативного управления структурным подразделением образовательной организации.</p> <p>Нормативные и методические материалы по реализации образовательных услуг и технологий, подготовке и производстве научной, исследовательской и иной продукции.</p> <p>Организацию оплаты и стимулирования труда.</p> <p>Положения и инструкции по расследованию и учету несчастных случаев на производстве, нарушений в работе.</p> <p>Порядок составления планов переподготовки и повышения квалификации, образовательных программ учебных планов, учебно-методических комплексов и другой учебно-методической документации.</p> <p>Принципы, методы, технологии предоставления педагогическим работникам необходимых для осуществления профессиональной деятельности ресурсов.</p> <p>Особенности обучения по интегрированным образовательным программам, инклюзивного образования.</p> <p>Организация получения образования лицами, проявившими выдающиеся способности.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.</p> <p>Организация получения образования по адаптированным программам.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|------------------------|---------------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Осуществляет перспективное и краткосрочное бюджетирование деятельности подразделения | Код | C/04.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано оригинала | из | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |
| Трудовые действия | <p>Изыскивать источники покрытия потребности в материальных и финансовых ресурсах структурного подразделения за счет внутренних ресурсов.</p> <p>Обеспечивать доведение утвержденных финансовых показателей, и соответствующей документации до работников структурного</p> | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>подразделения.</p> <p>Определять источники финансирования, проводить исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывать предложения по его уменьшению.</p> <p>Осуществлять поиск и привлечение внешних материальных и финансовых ресурсов за счет предложения возмездных образовательных и консультационных услуг в системе дополнительного профессионального образования, участия в конкурсах на получение грантов и выполнение научно-исследовательских и иных видов работ, привлечения спонсорских средств и пожертвований физических и юридических лиц.</p> <p>Определять потребность подразделения в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для проведения работ и оказания услуг.</p> <p>Принимать участие в заключении договоров с организациями и подрядчиками, с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.</p> <p>Составлять заявки с необходимыми расчетами и обоснованиями.</p> |
| Необходимые умения | <p>Составлять бюджет и сметы проектов и работ.</p> <p>Принимать управленческие решения по формированию бюджетов и смет проектов и работ в рамках своей компетенции.</p> <p>Оценивать сложность и объем основных видов работ, выполняемых работниками в рамках реализуемых планов, программ и проектов.</p> <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> |
| Необходимые знания | <p>Виды выполняемых структурным подразделением образовательной организаций работ и услуг.</p> <p>Задания, планы организации, нормы и расценки, руководящие материалы.</p> <p>Методы контроля расходования фондов оплаты труда и материального стимулирования, контроль правильности применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления размеров оплаты труда и окладов.</p> <p>Методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании.</p> <p>Методы определения экономической эффективности мероприятий по повышению конкурентоспособности услуг.</p> <p>Методы проектирования и планирования работ.</p> <p>Основы налогообложения физических и юридических лиц.</p> <p>Порядок заключения и оформления договоров, соглашений в зоне своей ответственности.</p> <p>Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ.</p> <p>Порядок финансирования и составления проектно-сметных документов в зоне своей ответственности.</p> <p>Принципы, методы, технологии обеспечения платежеспособности подразделения.</p> <p>Состояние рынка труда и образовательных услуг.</p> <p>Формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Планирует ресурсы для выполнения задач подразделения и проектов организации | Код | C/05.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|---------------|----------------------------|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Оказывать методическую помощь подразделениям образовательной организации.</p> <p>Организовать разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов, календарных графиков в зоне своей ответственности.</p> <p>Организовать работу межфункциональных рабочих групп для планирования, организации и координации исполнения проектов.</p> <p>Осуществлять руководство разработкой инструкций, методических и нормативных материалов, связанных со своей зоной ответственности.</p> <p>Обеспечивать организацию и ведение подсистемы нормативно - справочной информации, обеспечивать правильность переноса исходных данных на электронные носители.</p> <p>Проводить изучение и анализ рынка образовательных услуг с целью обеспечения управления образовательной организации современными технологиями.</p> <p>Проводить работу по использованию автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест, созданию баз данных, их своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям от своей зоны ответственности.</p> <p>Своевременно проводить подбор и обеспечивать оперативное управление кадровыми ресурсами, вовлеченными в реализацию проектов, производственные процессы и оказание услуг.</p> <p>Согласовывать с вышестоящим руководством вопросы, выходящие за пределы компетенции.</p> <p>Обеспечивать эффективное взаимодействие с подразделениями образовательной организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Планировать ресурсы для выполнения задач подразделения и проектов организации.</p> <p>Осуществлять все виды контроля реализации планов.</p> <p>Оценивать собственную деятельность и деятельность других. Отдавать ясные и конкретные указания по выполнению и коррекции показателей планов.</p> |
| Необходимые знания | <p>Действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования.</p> <p>Действующие системы счислений, шифров и кодов.</p> <p>Задания, планы организации, нормы и расценки, руководящие документы.</p> <p>АСУ, передовые программные и аппаратные комплексы. Законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся зоны ответственности. Квалификационные характеристики работ, профессий.</p> <p>Методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов, перспективы развития рынков труда и образовательных услуг.</p> <p>Методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат</p> |

| | |
|--------|--|
| | <p>рабочего времени, приемов и методов труда, анализе качества норм, расчете технически обоснованных норм.</p> <p>Методы контроля расходования фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и окладов.</p> <p>Методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании.</p> <p>Методы проектирования и планирования работ.</p> <p>Методы расчета объемов выполняемых работ.</p> <p>Методы технико-экономического и производственного планирования.</p> <p>Направления координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности производственно - хозяйственной деятельности.</p> <p>Организацию оплаты и стимулирования труда.</p> <p>Основные требования к работам в зоне ответственности.</p> <p>Основы экономики, организации производства, труда и управления.</p> <p>Порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования, составления соответствующих графиков, схем, диаграмм.</p> <p>Порядок постановки задач, их алгоритмизации.</p> <p>Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ.</p> <p>Порядок разработки планов, норм.</p> <p>Стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации.</p> <p>Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации, проектной документации.</p> <p>Структуру организации, функциональные связи между его подразделениями.</p> <p>Требования рациональной организации труда при проектировании процессов.</p> <p>Принципы, методы бизнес-планирования.</p> <p>Принципы, методы декомпозиции стратегических, оперативных задач, внутренних регламентов.</p> <p>Определение общего направления планирование бюджета, учебного плана, планирование отдельных операций.</p> <p>Особенности обучения по интегрированным образовательным программам, инклюзивного образовании.</p> <p>Организация получения образования лицами, проявившими выдающиеся способности.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ в области подготовки специалистов транспорта.</p> <p>Обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам, имеющим целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.</p> <p>Организация получения образования по адаптированным программам.</p> |
| Другие | |

| | |
|----------------|--|
| характеристики | |
|----------------|--|

3.3.6 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Осуществляет управление текущей деятельностью | Код | C/06.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Вести учет показателей и индикаторов планов организации, создание системы хранения сведений, данных мониторинга, документации и прочей информации в зоне своей ответственности.</p> <p>Готовить отчеты по проектам в зоне своей ответственности. Контролировать выполнение поставщиками договорных обязательств, обеспечивать своевременность подготовки претензий в необходимых случаях.</p> <p>Обеспечивать составление и своевременное представление установленной отчетности.</p> <p>Определять экономическую эффективность мероприятий в зоне своей ответственности.</p> <p>Организовывать выполнение расчетов по оценке эффективности мероприятий, составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлению и использованию средств, выделенных на эти цели.</p> <p>Принимать участие в приемке законченных работ, реализованных проектов, заключенных контрактов.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.</p> <p>Руководить работой по составлению установленной отчетности, представлению ее в соответствующие органы и службы образовательной организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Разрабатывать организационные и технические предложения по технологическим вопросам, возникающим в ходе работы.</p> <p>Взаимодействовать со структурными подразделениями в рамках реализации конкретной образовательной или иной технологии. Выполнять расчеты по оценке эффективности проводимых мероприятий в рамках образовательной деятельности.</p> <p>Составлять заявки на необходимое оборудование для осуществления образовательной деятельности.</p> <p>Вести учет использования средств, выделенных на образовательные цели.</p> <p>Составлять все виды установленной отчетности для представления в соответствующие органы и службы образовательной организации.</p> |
| Необходимые знания | <p>Возможности использования современных образовательных и информационных технологий в работе.</p> <p>Методы проведения учета и анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; организацию управления социальным развитием организации.</p> <p>Методы расчета экономической эффективности внедрения стандартов и технических условий, проведения мероприятий по сертификации. Методы</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>учета, порядок составления установленной отчетности.</p> <p>Основы трудового законодательства.</p> <p>Порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении работ.</p> <p>Порядок проведения расследования несчастных случаев.</p> <p>Порядок составления отчетности о работе.</p> <p>Порядок финансирования и составления проектно сметных документов в зоне своей ответственности формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.</p> <p>Систему показателей по труду, методы их анализа и учета.</p> <p>Стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации.</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления в образовательной организации.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.7. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Организует реализацию комплекса планов и программ стратегического развития | Код | C/07.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|----------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Устанавливать и своевременно доводить служебные задания руководителям проектных и рабочих групп и отдельным работникам, не входящим в состав групп и подразделений, по достижению показателей стратегического развития образовательной организации.</p> <p>Контролировать выполнение запланированного объема и качества работ по достижению показателей планов и программ стратегического развития.</p> <p>Обеспечивать соблюдение графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки.</p> <p>Поддерживать постоянную связь с руководителями подразделений и специалистами по вопросам, относящимся к зоне их ответственности.</p> <p>Осуществлять материальное и нематериальное стимулирование участников проектных и рабочих групп в целях своевременного выполнения ими целевых показателей стратегического развития образовательной организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Составлять служебные задания руководителям проектных и рабочих групп по достижению показателей стратегического развития структурных подразделений образовательной организации.</p> <p>Осуществлять текущий мониторинг достижения количественных и качественных показателей стратегического развития.</p> <p>Разрабатывать на основе результатов работы по выполнению работниками целевых показателей стратегического развития образовательной организации.</p> <p>Разрабатывать организационные и технические предложения с учетом</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | социальных и этических факторов по вопросам, возникающим в ходе работы. Оценивать эффективность собственной деятельности и деятельности других членов группы, команды, образовательной организации, партнерских организаций. |
| Необходимые знания | <p>Методы внедрения инноваций в образовательную деятельность.</p> <p>Международные и российские стандарты в области управления проектами.</p> <p>Информационные технологии, используемые при мониторинге проектов и программ.</p> <p>Средства механизации и автоматизации деловых процессов. Программно-целевой метод в стратегическом управлении образовательными организациями.</p> <p>Методы и способы организации работ в структурном подразделении.</p> <p>Организация работы по подготовке к лицензированию и аккредитации общеобразовательных программ.</p> <p>Принципы, методы и технологии оценки работ, квалификации, личных и деловых качеств работников.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.8 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Создает и поддерживает эффективную систему контроля деятельности подразделения | Код | C/08.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Организовывать контроль соблюдения трудового законодательства, постановлений, распоряжений федеральных и региональных органов исполнительной власти и других нормативных актов по вопросам организации труда в образовательной организации.</p> <p>Осуществлять постоянный контроль своевременного устранения недостатков, указанных в приказах и распоряжениях вышестоящего руководства.</p> <p>Организовывать проведение проверок и регулярного оперативного контроля в зоне своей ответственности, контролировать своевременность их проведения.</p> <p>Создавать и поддерживать эффективную систему контроля деятельности и хода реализации проектов.</p> <p>Контролировать соблюдение нормативных требований по надежной защите информации, обеспечивать комплексное использование технических средств и методов организационных мероприятий.</p> <p>Согласовывать со структурными подразделениями, осуществляющими контролирующими функциями, вопросы, связанные со своей зоной ответственности.</p> <p>Обеспечивать проведение экспертиз в зоне своей ответственности.</p> <p>Обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с установленным порядком, соблюдение действующих инструкций по режиму работ и своевременно принимает меры по предупреждению нарушений.</p> |
|-------------------|---|

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Контролировать выполнение взаимных требований и претензий подразделений, анализировать результаты их деятельности за предыдущий плановый период.</p> <p>Следить за безопасным проведением образовательной и иной уставной деятельности, различных работ, соблюдением правил и норм охраны труда.</p> <p>Обеспечивать своевременный учет выполненных работ, составление установленной отчетности.</p> <p>Обеспечить ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.</p> <p>Организовать проведение выборочных проверок качества работ и предоставляемых услуг внутренним и внешним потребителям.</p> <p>Анализировать эффективность деятельности работников, проверять соответствие результатов запланированным показателям.</p> |
| Необходимые умения | <p>Создавать и поддерживать эффективную систему контроля текущей деятельности подразделения.</p> <p>Организовывать регулярное проведение проверок деятельности подразделения в зоне своей ответственности.</p> <p>Согласовывать со структурными подразделениями, осуществляющими контролируемые функции, вопросы, связанные со своей зоной ответственности.</p> <p>Контролировать соблюдение нормативных требований по надежной защите информации, обеспечивать комплексное использование технических средств и методов организационных мероприятий.</p> <p>Обеспечивать проведение экспертиз в зоне своей ответственности.</p> <p>Обеспечивать ведение делопроизводства в соответствии с установленным порядком, соблюдение действующих инструкций по режиму работ и своевременно принимать меры по предупреждению нарушений.</p> <p>Контролировать выполнение взаимных требований и претензий подразделений, анализировать результаты их деятельности за предыдущий плановый период.</p> <p>Следить за безопасным проведением образовательной и иной уставной деятельности, различных работ, соблюдением правил и норм охраны труда.</p> <p>Обеспечивать своевременный учет выполненных работ, составление установленной отчетности.</p> <p>Обеспечить ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.</p> <p>Организовать проведение выборочных проверок качества работ и предоставляемых услуг внутренним и внешним потребителям.</p> <p>Анализировать эффективность деятельности работников, проверять соответствие результатов запланированным показателям.</p> |
| Необходимые знания | <p>Методы и показатели текущего контроля повседневной деятельности подразделения образовательной организации.</p> <p>Методы оценки ресурсов и резервов, методики их максимально эффективного использования.</p> <p>Методы и принципы организации работы с кадрами.</p> <p>Положения и инструкции по расследованию и учету несчастных случаев в образовательной организации, нарушений в работе.</p> <p>Порядок формирования и ведения банка учетных данных о работниках образовательной организации в соответствии с российским законодательством.</p> <p>Системы и методы оценки, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | Требования рациональной организации учебного процесса при различных формах обучения. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам планирования учебного процесса и оперативного управления. Методы оценки работников и результатов их труда. |
| Другие характеристики | |

3.3.9 Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------|---------------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Организовывает получение разрешительной документации для деятельности подразделения | Код | C/09.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |
| Трудовые действия | <p>Организовывать подготовку и предоставление документов, удостоверяющих качество работ и услуг.</p> <p>Обеспечивать представление в установленном порядке и составление периодической отчетности о качестве выполняемых работ (услуг). Организовывать работу по анализу состояния методик, инструкций и другой нормативно-технической документации.</p> <p>Осуществлять согласование всех разрешительных документов для реализации образовательного процесса.</p> <p>Организовывать прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки и по иным целям, оформление соответствующих пропускных документов. Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности исполнителей структурных подразделений образовательной организации.</p> <p>Обеспечивать проведение инструктажей по технике безопасности при организации и проведении культурно-массовых и иных мероприятий с участием педагогических работников и обучающихся.</p> | | | | |
| Необходимые умения | <p>Составлять разрешительные документы, требующиеся для функционирования структурного подразделения.</p> <p>Составлять документы, удостоверяющие качество работ и услуг.</p> <p>Организовать работу по анализу состояния методик, инструкций и другой нормативно-технической документации.</p> <p>Согласовывать комплекс учебно-методической документации для реализации образовательного процесса.</p> <p>Организовывать оформление соответствующих пропускных документов на территорию образовательной организации.</p> <p>Инструктировать в сфере своих полномочий и ответственности по технике безопасности организаторов культурно-массовых и иных мероприятий с участием педагогических работников и обучающихся.</p> | | | | |
| Необходимые знания | <p>Законодательные акты и постановления федеральных и региональных(муниципальных) органов исполнительной власти, требования приказов и распоряжений руководства организации в части, касающейся уставных видов деятельности образовательной организации.</p> <p>Нормативные и методические материалы по организации системы</p> | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>оперативного управления структурным подразделением.</p> <p>Порядок заключения договоров со сторонними организациями, порядок проведения экспертизы предплановых, предпроектных и проектных документов.</p> <p>Принципы, методы, технологии анализа, изучения причин возникновения ошибок и нарушений образовательного процесса и обслуживающих его видов деятельности, ухудшения качества работ и предоставляемых внутренних и внешних услуг.</p> <p>Требования руководящих документов, регламентирующих безопасность проведения индивидуальных и коллективных работ и массовых мероприятий.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.10. Трудовая функция

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------------|----------|-----------------------------------|-----|--|---------------|--|----------------------------|--|
| Наименование | Организовывает и контролирует снабжение и хранение материально-технических ресурсов для работы подразделения | Код | C/10.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | <table border="1"> <tr> <td>Оригинал</td> <td>X</td> <td>Заимствовано из оригинала</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | | Код оригинала | | Рег. номер проф. стандарта | |
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | | | | | | | |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Контролировать обеспеченность структурного подразделения образовательной организации необходимыми расходными материалами и оборудованием.</p> <p>Контролировать соблюдение норм запасов.</p> <p>Контролировать сохранность и рациональное использование материальных ценностей.</p> <p>Контролировать условия хранения и обеспечение сохранности.</p> <p>Организовывать ведение учета наличия и движения оборудования и расходных материалов, проведение инвентаризаций материальных ценностей в установленные сроки, составление необходимой отчетности.</p> <p>Осуществлять контроль использования информационных материалов подразделением образовательной организации.</p> <p>Обеспечивать процессы, формирующие цикл образовательных и сопутствующих услуг.</p> |
| Необходимые умения | <p>Осуществлять расчет потребностей обеспечения структурного подразделения образовательной организации необходимыми расходными материалами и оборудованием в соответствии с установленными нормативами.</p> <p>Вести учет наличия и движения оборудования и расходных материалов.</p> <p>Проводить инвентаризацию материальных ценностей в установленные сроки, составлять необходимую отчетность.</p> <p>Обеспечивать сохранность и рациональное использование материальных и нематериальных ценностей и материалов.</p> |
| Необходимые | Назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные |

| | |
|-----------------------|--|
| знания | <p>данные оргтехники и учебного оборудования.</p> <p>Организацию материально технического обеспечения и ремонтно-эксплуатационного обслуживания организации.</p> <p>Организацию учета и составления установленной отчетности.</p> <p>Порядок заключения договоров с исполнителями работ или продавцами услуг и контроля выполнения, оформления документации на отпуск материалов для структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Порядок заключения договоров на поставку продукции, определения потребности в погрузочных и транспортных средствах.</p> <p>Порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии.</p> <p>Принципы, методы, технологии оптимизации логистики материальных ресурсов структурного подразделения и образовательной организации в целом.</p> <p>Возможности имеющейся материально-технической базы и перечень предоставляемых услуг.</p> <p>Расчет потребностей подразделения в информационных и иных услугах.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.11. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Реализовывает системы мотивации и стимулирования работников, совершенствует корпоративную культуру | Код | C/11.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Осуществлять планирование мероприятий по поддержанию корпоративной культуры образовательной организации.</p> <p>Поддерживать прогрессивные традиции педагогического коллектива.</p> <p>Проводить мероприятия, направленные на формирование общих целей и ценностей организации.</p> <p>Обеспечивать выполнение работниками норм педагогической этики.</p> <p>Анализировать эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.</p> <p>Контролировать соблюдение социальных гарантий работников.</p> <p>Обеспечивать разработку и реализацию мер по сохранению здоровья и повышению содержательности досуга работающих, росту качества трудовой жизни работников и членов их семей, удовлетворению потребностей в жилье и бытовом устройстве, разнообразных услугах, социальной защите отдельных категорий работающих (пенсионеров, молодежи, женщин).</p> <p>Обеспечивать разработку положений о премировании работников применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществлять контроль правильности применения этих положений. Обеспечивать разработку предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда.</p> |
|-------------------|---|

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Обеспечивать соблюдение законности в деятельности, сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении производственных вопросов, применении материальных и моральных стимулов.</p> <p>Организовывать изучение условий и содержания труда и их влияния на удовлетворенность трудом.</p> <p>Организовывать разработку мероприятий по повышению привлекательности, престижности и культуры труда работников.</p> <p>Организовывать оценку компетенций и результатов труда работников.</p> <p>Осуществлять планомерную работу по созданию кадрового резерва.</p> <p>Проводить работу по стабилизации трудовых коллективов, совершенствованию социальной структуры трудового коллектива, его демографического и профессионально квалификационного состава.</p> <p>Участвовать в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям.</p> |
| Необходимые умения | <p>Разрабатывать предложения руководству по мерам поощрения и дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.</p> <p>Вести учет условий и содержания труда работников и их влияние на удовлетворенность трудом.</p> <p>Организовать работу по охране труда, обеспечение структурных подразделений правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда.</p> <p>Проводить мероприятия по улучшению эргономических, санитарно - гигиенических условий работы.</p> <p>Осуществлять оценку компетенций работников по результатам их работы.</p> <p>Разрабатывать предложения работодателю по профилактике трудовых конфликтов на основе рассмотрения писем, заявлений и жалоб работников и содержанию ответов заявителям.</p> |
| Необходимые знания | <p>Документы, определяющие основные направления экономического и социального развития сферы образования.</p> <p>Достижения отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта организации их внедрения инноваций.</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы, касающиеся зоны ответственности. Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>Квалификационные характеристики работ, стандарты профессий.</p> <p>Организацию оплаты и стимулирования труда.</p> <p>Организацию работы с кадрами.</p> <p>Основы профессиональной этики.</p> <p>Основы профориентационной работы.</p> <p>Основы трудового законодательства.</p> <p>Основы трудовой мотивации.</p> <p>Принципы, способы использования планирование деловой карьеры.</p> <p>Принципы, способы использования подготовки кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам.</p> <p>Принципы, способы использования ротационного передвижения руководителей и специалистов, обучения на специальных курсах, стажировки на соответствующих должностях.</p> <p>Современные концепции управления кадрами.</p> <p>Типы социальных и профессиональных ролей и методов регулирования</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>отношений.</p> <p>Трудовое законодательство и порядок тарификации работ и рабочих; кадровую политику и стратегию организации.</p> <p>Формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты минимизации негативного влияния конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты поддержки членов команды в профессиональной деятельности.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.12. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Руководит аттестацией и профессиональным обучением педагогических работников | Код | C/12.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | |
| | | | | Код оригинала | Reg. номер проф. стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Обеспечивать включение в трудовые договоры с педагогическими и иными категориями работников структурного подразделения образовательной организации положения о повышении квалификации и аттестации.</p> <p>Обеспечивать постоянное повышение уровня профессиональных компетенций работников структурного подразделения образовательной организации в соответствии с целями и стратегией, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов изделий, работ (услуг), имеющимися ресурсами и интересами персонала. Организовывать обучение на рабочих местах.</p> <p>Обеспечивать подбор преподавательских кадров из числа высококвалифицированных специалистов, в соответствии с учебными программами устанавливать режим занятий для всех видов повышения профессиональной квалификации педагогических кадров.</p> <p>Обеспечивать в соответствии с планами образовательной организации проведение аттестации работников всех категорий структурного подразделения образовательной организации, ее методическое и информационное обеспечение.</p> <p>Принимать участие в разработке условий конкурсов профессионального мастерства и мероприятий по развитию творческой активности работников, распространению передового педагогического опыта.</p> <p>Разрабатывать предложения по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий работников, проходящих обучение.</p> <p>Организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства работников с целью совершенствования имеющихся и приобретения новых компетенций для новых задач</p> |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| | структурного подразделения образовательной организации. |
| Необходимые умения | <p>Разрабатывать план повышения квалификации работников структурного подразделения образовательной организации в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Разрабатывать план подготовки к проведению аттестации в соответствии с установленными работодателем сроками.</p> <p>Организовывать обучение на рабочих местах.</p> <p>Проводить мероприятия плановой аттестации работников всех категорий структурного подразделения образовательной организации, ее методическое и информационное обеспечение.</p> <p>Разрабатывать предложения по совершенствованию программ и планов повышения квалификации учетом потребностей работников и структурного подразделения.</p> <p>Оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении, ресурсы, необходимые</p> |
| Необходимые знания | <p>Методы анализа профессионально - квалификационной структуры кадров.</p> <p>Организация процесса непрерывного обучения работников. Особенности обучения по интегрированным образовательным программам, инклюзивного образования.</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт работы с кадрами.</p> <p>Принципы и методы обучения взрослых.</p> <p>Прогрессивные формы, методы и средства обучения.</p> <p>Трудовое законодательство.</p> <p>Методика планирования и прогнозирования потребности в кадрах.</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров, дополнительных соглашений и регулирования трудовых споров.</p> <p>Направления работы по управлению социальными процессами на организации, созданию благоприятного социально - психологического климата в коллективе.</p> <p>Организация процесса непрерывного обучения работников.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.13. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|-----------------------------------|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Оценивает изменения в организации | Код | C/13.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
|--------------|-----------------------------------|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|---------------|----------------------------|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Оценивать изменения в структурном подразделении образовательной организации, опираясь на критерии эффективности деятельности конкретных работников, рабочих групп, подразделения целом. Анализировать изменения применительно к плановым / прогнозируемым показателям деятельности конкретных работников, подразделения, организации, партнерских и смежных компаний и организаций.</p> <p>Распространять полученный опыт, методики и схемы на деятельность подразделений, организации в целом, партнерские организации и компании.</p> |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| Необходимые умения | <p>Осуществлять оценку потребности в изменениях в структурном подразделении образовательной организации.</p> <p>Разрабатывать план изменений на основе Стратегии развития образовательной организации.</p> <p>Осуществлять анализ изменений применительно к плановым показателям деятельности работников, подразделения, организации в целом.</p> |
| Необходимые знания | <p>Специфика образовательной деятельности организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты определения критериев для оценки изменений.</p> <p>Принципы, методы, технологии оценки изменений с точки зрения планируемых результатов деятельности организации.</p> <p>Принципы методы и технологии оценки эффектов от внедрения изменений.</p> <p>Методы принципы проведения расчетов по затратам и прибылям.</p> <p>Особенности обучения по интегрированным образовательным программам, инклюзивного образования.</p> <p>Организация получения образования лицами, проявившими выдающиеся способности.</p> <p>Особенности реализации образовательных программ для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением.</p> <p>Организация получения образования по адаптированным программам</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.14. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|------------------------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Иницирует развитие подразделения | Код | C/14.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |
| Трудовые действия | <p>Анализировать состояние и основные тенденции изменения рынка образовательных услуг, готовить и продвигать предложения по конкретным направлениям совершенствования работы структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Обеспечивать выявление потребностей специалистов структурного подразделения образовательной организации в патентных материалах, разработку рекомендаций по применению на организации патентных материалов.</p> <p>Организовывать работу по своевременному рассмотрению поступающих в подразделение рационализаторских предложений и изобретений и подготовке по ним заключений.</p> <p>Организовывать разработку и внедрение в производство прогрессивных, экономически и экологически обоснованных технологических процессов, новой техники, разработку стандартов. Проводить работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии образовательной и производственной деятельности.</p> | | | | |
| Необходимые | Разрабатывать предложения по конкретным направлениям | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| умения | <p>совершенствования работы структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Вести учет поступающих в подразделение рационализаторских предложений и изобретений и своевременно составлять по ним заключения. Проводить предварительную экспертизу инноваций, способствующих улучшению технологии образовательной и производственной деятельности. Осуществлять декомпозицию планов на уровень подчиненных.</p> |
| Необходимые знания | <p>Методы проведения исследований и разработок в области работ. Основы патентования, стандартизации и сертификации.</p> <p>Практика осуществления и координации проведения исследований, направленных на повышение эффективности производственно - хозяйственной деятельности подразделения, организации.</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки.</p> <p>Перспективы и направления развития технических и программно-математических средств защиты информации, с целью определения перспектив развития образовательной организации.</p> <p>Специфику процессов развития образовательной организации в зависимости от уровня и форм получения образования.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты плановой деятельности в организации.</p> <p>Принципы, методы, технологии разработки планов управления рисками, связанными с проводимыми изменениями.</p> |
| Другие характеристики | |

3.3.15. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Модернизирует процессы и технологии деятельности подразделения | Код | C/15.6.2 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.2 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано оригинала | из | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Стимулировать создание передовых идей по модернизации деятельности структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Вносить предложения по совершенствованию организационных структур управления, разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работникам, внедрению современных технологий обработки информации.</p> <p>Совершенствовать процессы управления подразделением.</p> <p>Организовать работу по совершенствованию и повышению эффективности деятельности работников.</p> <p>Руководить процессами по совершенствованию методов и технологии выполнения работ.</p> <p>Содействовать внедрению рационализаторских предложений.</p> <p>Стимулировать рационализаторство.</p> <p>Участвовать в разработке проектов, направленных на развитие организации.</p> |
| Необходимые умения | Разрабатывать и реализовывать проекты в сфере образовательной деятельности. |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Внедрять и применять современные образовательные и информационные технологии в образовательной деятельности.</p> <p>Пользоваться современными средствами обучения и развития обучающихся.</p> <p>Разрабатывать предложения по совершенствованию организации труда в образовательной организации, подразделении, на рабочих местах.</p> <p>Осуществлять деловое взаимодействие в рамках своих полномочий.</p> <p>Оценивать собственную деятельность и деятельность других.</p> |
| Необходимые знания | <p>Законодательные и нормативные правовые акты в сфере образования, методические материалы по патентоведению, организации рационализации и изобретательства.</p> <p>Новые и новейшие образовательные технологии и средства обучения.</p> <p>Мировой опыт повышения эффективности качества образовательной деятельности в условиях образовательной организации.</p> <p>Методы определения экономической эффективности внедрения новой технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений.</p> <p>Методы планирования и организации проведения научных исследований, разработок, выполнения работ.</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт коммерциализации инноваций.</p> <p>Перспективы и направления развития средств вычислительной техники.</p> <p>Принципы, методы, технологии, инструменты обзора и анализа текущей деятельности организации с целью определения требующих совершенствования направлений.</p> |
| Другие характеристики | |

3.4. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|-----|---------------------------|----------------------|----------------------------|
| Наименование | Управляет оперативными работами в организации | Код | D | Уровень квалификации | 6.1 |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Возможные наименования должностей | <p>Начальник (заведующий) отдела (управления) аспирантуры образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования.</p> <p>Ученый секретарь совета образовательной организации/ факультета (института) образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования.</p> <p>Ученый секретарь диссертационного совета образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования.</p> <p>Заведующий (директор, начальник, руководитель) питомника, учебного вивария, лесхоза, опытного поля, ботанического сада образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования.</p> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Руководитель (заведующий) учебной (учебно-производственной, производственной) практики образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования.</p> <p>Директор (начальник, руководитель) студенческого дворца культуры/студенческого общежития/ издательства учебной литературы и учебных пособий образовательной организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования.</p> <p>Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения профессиональной образовательной организации.</p> <p>Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, организации дополнительного образования.</p> <p>Советник при ректорате</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | не ниже среднего профессионального образования |
| Требования к опыту практической работы | не менее 1 года практического опыта работы по профилю деятельности на должностях не ниже 5-го квалификационного уровня |
| Особые условия допуска к работе | Наличие дополнительного профессионального образования в сфере управления образовательной организацией |

Дополнительные характеристики:

| Наименование классификатора | код | наименование |
|-----------------------------|-----------|--|
| ОКЗ | 1231-1237 | Руководители функциональных и других подразделений и служб |
| ЕКС | | |
| ОКСО, ОКНПО или ОКСВНК | | |

3.4.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Участвует в разработке оперативного плана работы, | Код | D/01.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|----------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Обеспечивать разработку оперативных программ и планов в соответствии с целями, стратегией и политикой образовательной организации.</p> <p>Обеспечивать составление форм технических отчетов по работам, а также разработку рекомендаций по их использованию, оказывать</p> |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>методическую помощь в их внедрении и составлять отчетность о выполнении.</p> <p>Принимать участие в разработке планов структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Участвовать в подготовке проектов и плановых заданий в зоне своей ответственности.</p> <p>Принимать участие в разработке организационных мер, способствующих привлечению (удержанию) квалифицированных работников.</p> |
| Необходимые умения | <p>Использовать экспертные, производственные и информационные ресурсы.</p> <p>Разрабатывать подробные письменные и устные предложения и сообщения.</p> <p>Осуществлять эффективные коммуникации, адекватные поставленным задачам. Прогнозировать развитие событий.</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок оформления документов, порядок расположения материала при подготовке различных документов.</p> <p>Положение о структурном подразделении образовательной организации.</p> <p>Порядок разработки программ и планов.</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития образовательной организации.</p> <p>Методы проведения анализа выполнения программ, планов и работ, и определения их экономической эффективности.</p> <p>Методы конкурентного анализа структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Основы технико-экономического и оперативно - производственного планирования.</p> <p>Система защиты интеллектуальной собственности.</p> <p>Корпоративная культура и организационная структура образовательной организации.</p> <p>Организация документооборота в структурном подразделении образовательной организации.</p> <p>Стандарты бухгалтерского учёта и отчетности в сфере своей ответственности.</p> |
| Другие характеристики | |

3.4.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|------------------------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Участвует в исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения | Код | D/02.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта | |
| Трудовые действия | Разрабатывать предложения по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения образовательной организации. | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>Осуществлять поиск и привлечение внебюджетных материально-денежных ресурсов.</p> <p>Вовлекать в формирование плана финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения всех членов трудового коллектива.</p> <p>Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.</p> <p>Предоставлять предложения по изысканию и организации использования дополнительных производственных резервов повышения производительности труда и качества продукции, снижению издержек производства (трудовых, материальных). Оказывать методическую и консультативную помощь работникам.</p> |
| Необходимые умения | <p>Использовать экспертные, производственные и информационные ресурсы.</p> <p>Составлять сметы для проведения мероприятий по требуемым затратам.</p> <p>Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов.</p> <p>Осуществлять эффективное деловое общение.</p> <p>Предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.</p> |
| Необходимые знания | <p>Порядок учета работ, проводимых в подразделении.</p> <p>Порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы. Принципы составления планов финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.</p> <p>Правила предоставления бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах.</p> <p>Принципы, методы и технологии централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.</p> |
| Другие характеристики | |

3.4.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Планирует служебные задания работникам и необходимые ресурсы для их выполнения | Код | D/03.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|----|---------------|----------------------|-------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | | |
| | | | | | Код оригинала | Рег. номер стандарта | проф. |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Осуществить все виды планирования на основе планов вышестоящего руководства.</p> <p>Анализировать результаты деятельности подразделения, участвовать в разработке и внедрении мероприятий по устранению выявленных недостатков.</p> <p>Принимать участие в работе по оперативному планированию, улучшению нормирования, аттестации и рационализации рабочих мест, распространению передовых приемов и методов организации труда всех категорий работников.</p> |
|-------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| | Разработать и оптимизировать календарные планы проектов в соответствии с определенными требованиями и ограничениями. Планировать и использовать имеющиеся материально-технические, человеческие, финансовые, информационные и иные ресурсы структурного подразделения образовательной организации. |
| Необходимые умения | Разрабатывать служебные задания работникам и определять ресурсы для их выполнения. Составлять ближнесрочные и долгосрочные планы деятельности подразделения. Осуществлять эффективные деловые коммуникации с работниками и другими подразделениями образовательной организации. Осуществлять текущий контроль выполнения служебных заданий работниками. Использовать вычислительную технику и средства связи для удаленного делового общения с работниками. Использовать экспертные, производственные и информационные ресурсы в целях формирования служебных заданий работникам структурного подразделения образовательной организации. |
| Необходимые знания | Стратегия развития образовательной организации. Основные планы образовательной организации. Основные планы структурного подразделения организации. Порядок составления и учета индивидуальных планов(служебных заданий) работников. Показатели эффективности индивидуальной деятельности работника. Методы контроля выполнения служебных заданий. Количественные и качественные методы планирования ресурсов. Организационная техника, средства механизации инженерного и управленческого труда. Правила и нормы охраны труда. Правила учета и нормы выдачи материальных ресурсов. Принципы, методы инструменты, технологии распределения полномочий и ответственности за выполнение определенных частей плана между функциональными руководителями. Принципы, методы, технологии декомпозиции задач в выполняемом проекте. |
| Другие характеристики | |

3.4.4. Трудовая функция

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Контролирует технологию работ. | | Код | D/04.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | |
| | | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | Контролировать состояние рабочих мест, соблюдение правил эксплуатации оборудования и охраны труда, внутреннего трудового | | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| | распорядка, производственной и трудовой дисциплины, санитарных и противопожарных требований. Обеспечить выполнение производственных заданий, работ, эффективное использование ресурсов. Предупреждать и устранять нарушения технологического процесса выполнения работ. |
| Необходимые умения | Использовать экспертные, производственные и информационные ресурсы образовательной организации. Осуществлять эффективные деловые коммуникации с работниками и другими подразделениями образовательной организации. Отстаивать собственную позицию, учитывая мнение оппонентов. Вести переговоры. Создавать рабочую атмосферу в трудовом коллективе. |
| Необходимые знания | Методы контроля выполнения работ. Методы оценки эффективности выполнения работ. Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно - хозяйственную и финансово экономическую деятельность организации в пределах своей компетенции. Основы экономики, организации производства, труда и управления. Принципы, методы обеспечения ресурсами делегируемых функций. Принципы, методы, технологии, инструменты контроля и поддержки действий работников, участвующих в процессе делегирования. |
| Другие характеристики | |

3.4.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Обеспечивает работников ресурсами для выполнения порученных работ | Код | D/05.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|---------------|----------------------|-------|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер стандарта | проф. | |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Обеспечивать выполнение заданий в установленные сроки при эффективном использовании ресурсов. Обеспечивать эффективное применение в учебных целях приборов и оборудования, программного обеспечения, транспортных и иных средств и ресурсов. Организовывать своевременное обеспечение материальными ресурсами образовательного процесса на уровне структурного подразделения образовательной организации. Осуществлять мероприятия по повышению уровня механизации работ, внедрению новой техники, совершенствованию организации труда, снижению стоимости работ, экономному расходованию материалов. Проводить инвентаризацию и проверки наличия материальных ценностей. Осуществлять личный контроль расходования ресурсов. |
| Необходимые умения | Планировать расходование ресурсов для выполнения планов структурного подразделения. Вести учет поступления и расходования ресурсов. |

| | |
|-----------------------|--|
| | Составлять отчет о расходовании ресурсов. Готовить отчеты о состоянии материальных ресурсов и потребностей в их пополнении(возмещении). |
| Необходимые знания | Виды материалов, используемых при работах, их свойства и технические характеристики. Виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода. Положения и инструкции по учету и списанию материальных ценностей. Правила учета и нормы выдачи материальных ресурсов. Организацию отчёта и финансовой отчётности. Сметы доходов и расходов по виду деятельности. Порядок предоставления отчетности. Периодичность и формы контроля материальных средств. |
| Другие характеристики | |

3.4.6. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Координирует выполнение работ между работниками и другими подразделениями | Код | D/06.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|----|---------------|----------------------|-------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | | |
| | | | | | Код оригинала | Рег. номер стандарта | проф. |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Обеспечивать выполнение служебных заданий в установленные сроки и выполнению работ по всем количественным и качественным показателям. Обеспечивать оформление документации по результатам образовательной деятельности. Организовывать взаимодействие исполнителей проектов и работ в рамках образовательной и научно-исследовательской деятельности. Руководить проведением экспериментальных работ. Составлять при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные материальные ценности, в установленном порядке оформлять документы на взыскание их стоимости с виновных лиц. |
| Необходимые умения | Осуществлять эффективные деловые коммуникации с работниками и другими подразделениями образовательной организации. Проводить координирующие мероприятия с исполнителями работ, участниками проектов и программ. Составлять акты на списание имущества, испорченные или утраченные материальные ценности. Оформлять в установленном порядке документы на взыскание стоимости испорченных или утраченных материальных ценностей с виновных лиц. |
| Необходимые знания | Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи. |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Специализацию подразделений организации и производственные связи между ними.</p> <p>Средства механизации управленческого труда.</p> <p>Этика делового общения.</p> <p>Стандарты, инструкции и другие руководящие документы по оформлению управленческой документации.</p> <p>Формы организации и методы учета и анализа производственно - хозяйственной деятельности организации и его подразделений, методические рекомендации, нормы и правила.</p> <p>Порядок согласования действий творческого и административно-хозяйственного персонала при организации проведения внеучебных мероприятий.</p> <p>Цели, методы, экономические, правовые и организационные основы управленческой деятельности.</p> |
| Другие характеристики | |

3.4.7. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Мотивировать работников на качественное выполнение работ | Код | D/07.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
| Трудовые действия | <p>Обеспечивать информирование работников по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям.</p> <p>Изучать индивидуальные особенности трудовой мотивации работников.</p> <p>Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.</p> <p>Участвовать в разработке мер по созданию условий для повышения удовлетворенности трудом, обеспечению роста престижа педагогической профессии и творческого характера труда педагогических работников.</p> <p>Организовывать обучение, координировать работу по повышению квалификации работников и развитию их деловой карьеры.</p> <p>Проводить воспитательную работу по соблюдению корпоративных и профессиональных этических норм.</p> | | | | |
| Необходимые умения | <p>Осуществлять оценку профессиональных компетенций работников.</p> <p>Обосновывать и разрабатывать предложения о поощрениях и взысканиях работников.</p> <p>Планировать работу по повышению квалификации работников и развитию их деловой карьеры.</p> <p>Проводить мероприятия индивидуальной работы по соблюдению работниками корпоративных и профессиональных этических норм.</p> | | | | |
| Необходимые знания | <p>Действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования работников.</p> <p>Методы, технологии, способы и приемы формирования, подготовки,</p> | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>выполнения и сдачи работ. Организацию оплаты и стимулирования труда. Основы профессиональной этики. Основы трудовой мотивации. Положения о премировании. Принципы, методы, технологии, инструменты минимизации негативного влияния конфликтных ситуаций на индивидуальную, командную работу, работу организации в целом. Принципы, методы, технологии, инструменты поддержки членов команды в профессиональной деятельности.</p> |
| Другие характеристики | |

3.4.8. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Наименование | Оценивает качество трудовой деятельности работников | Код | D/08.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Обеспечивать применение и учет принятых в образовательной организации критериев и показателей качества выполняемых работ в рамках образовательной и иных видов деятельности. Организовывать обсуждение и устранение выявленных недостатков в выполнении работ, влияющих на их качественные параметры. Организовывать дополнительные занятия и консультации для педагогических работников и обучающихся, имеющих значительные недостатки и упущения в выполнении работ, предусмотренных индивидуальными планами преподавателя(служебными заданиями) и учебными планами. Организовывать проведение анализа эффективности действующих форм материального и морального стимулирования и разработку рекомендаций по усилению их влияния на повышение качества работы, трудовой и социальной активности педагогических работников и обучающихся. Осуществлять мероприятия по оценке эффективности и полноты выполнения служебных заданий работниками в зоне своей ответственности. Совершенствовать организации научно-исследовательских и экспериментальных работ с целью сокращения затрат труда на их проведение.</p> |
| Необходимые умения | <p>Вести учет выполнения показателей качества выполняемых работ в рамках образовательной и иных видов деятельности. Осуществлять контроль выполнения работ, предусмотренных индивидуальными планами преподавателя(служебными заданиями) и учебными планами. Анализировать эффективность системы материального и морального стимулирования, трудовой и социальной активности педагогических работников и обучающихся.</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| Необходимые знания | <p>Методические документы по совершенствованию нормативно - технической документации, устанавливающей требования к качеству образовательных услуг и педагогической деятельности работников.</p> <p>Нормы и расценки на выполнение работ.</p> <p>Организация управления социальным развитием организации.</p> <p>Формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.</p> <p>Направления работы по управлению социальными процессами на организации, созданию благоприятного социально - психологического климата в коллективе.</p> <p>Организация процесса непрерывного обучения работников.</p> |
| Другие характеристики | |

3.4.9. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Обеспечивает сохранение здоровья и безопасности труда работников | Код | D/09.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
|--------------|--|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|----|---------------|----------------------|-------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | | |
| | | | | | Код оригинала | Рег. номер стандарта | проф. |

| | |
|-----------------------|---|
| Трудовые действия | <p>Возглавляет работу по разработке и внедрению новых методов охраны труда и здоровья, а также совершенствованию существующих методов.</p> <p>Организовывает профилактический осмотр и своевременный ремонт оборудования, проверку безопасности применения аппаратуры.</p> <p>Принимает меры к сохранению здоровья педагогических работников и обучающихся.</p> |
| Необходимые умения | <p>Использовать экспертные и информационные ресурсы. Разрешать проблемы путем использования комплексных источников знания, которые могут быть неполными, в новых и незнакомых контекстах.</p> <p>Владеть техниками самосовершенствования, самоконтроля и самоорганизации.</p> |
| Необходимые знания | <p>Законодательство о труде.</p> <p>Действующие локальные нормативные акты об оплате труда и формах материального стимулирования работников.</p> <p>Действующие правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.</p> <p>Конъюнктура рынка образовательных услуг.</p> <p>Принципы, методы и технологии сохранения и поддержания личной работоспособности.</p> <p>Цели, стратегия и политика организации в области охраны труда.</p> |
| Другие характеристики | |

3.4.10. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---------------------------------------|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Совершенствует образовательные услуги | Код | D/10.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
|--------------|---------------------------------------|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|---------------|----------------------|-------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер стандарта | проф. |

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | <p>Принимать участие в апробации новых видов образовательных и иных профильных услуг, а также согласованиях документации на их производство с целью обеспечения условий для эффективного контроля их качества.</p> <p>Участвовать в работах по подготовке услуг к профессионально-общественной аккредитации и/или государственной аккредитации. Принимать меры по прекращению предоставления внешних и внутренних услуг, не соответствующих установленным требованиям, выявлять причины и виновников некачественной работы. Организовывать работу по повышению квалификации работников подразделения, проводить воспитательную работу в коллективе. Оказывать методическую помощь в поиске необходимых документов. Принимать участие в разработке инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения работ.</p> <p>Принимать меры по совершенствованию организации труда работников, внедрению передовых приемов и методов работы. Осуществлять руководство разработкой и освоением более совершенных технологических процессов.</p> |
| Необходимые умения | <p>Организовать процесс апробации новых видов образовательных услуг. Осуществлять весь комплекс подготовки услуг к профессионально-общественной аккредитации и/или государственной аккредитации. Внедрять передовые приемы и методы организации труда работников. внедрению.</p> <p>Руководить освоением новых образовательных технологий и технологических процессов.</p> |
| Необходимые знания | <p>Состояние и перспективы развития системы образования и рынка образовательных услуг.</p> <p>Нормативные и методические документы организации в данной области. Причины, вызывающие некачественное выполнение работ и услуг. Передовой опыт рынка образовательных услуг, психологии и педагогики.</p> |
| Другие характеристики | |

3.4.11. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|
| Наименование | Предлагает обоснованные решения по повышению эффективности труда работников | Код | D/11.6.1 | Уровень (подуровень) квалификации | 6.1 |
|--------------|---|-----|----------|-----------------------------------|-----|

| | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|------------------------|---------------|----------------------|-------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано оригинала | из | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер стандарта | проф. |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Разрабатывать и внедрять новые методы повышения качества |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>образовательных и иных услуг образовательной организации в рамках своих полномочий и ответственности.</p> <p>Осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда работников структурного подразделения образовательной организации.</p> <p>Совершенствовать нормативную документацию, устанавливающую требования к качеству образовательных и иных услуг образовательной организации.</p> |
| Необходимые умения | <p>Использовать экспертные, производственные и информационные ресурсы для повышения эффективности труда работников.</p> <p>Разрабатывать предложения и планы повышения эффективности труда.</p> <p>Осуществлять эффективные деловые коммуникации, адекватные поставленным задачам.</p> <p>Оценивать планы, проекты, результаты деятельности, риски.</p> |
| Необходимые знания | <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие рационализаторство и изобретательство в РФ.</p> <p>Специфика рационализаторских решений в образовательной деятельности.</p> <p>Математические методы, технические средства, применяемые для исследования трудовых процессов, измерения затрат рабочего времени и расчетов норм.</p> <p>Методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники. Методы определения экономической эффективности внедрения новой технологии.</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт повышения эффективности труда работников образовательной организации.</p> <p>Перспективы инновационной и инвестиционной деятельности.</p> <p>Принципы, методы, технологии и инструменты анализа текущей деятельности образовательной организации с целью определения направлений развития.</p> |
| Другие характеристики | |

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация – разработчик

| | |
|---|-----------|
| Российский университет дружбы народов (РУДН) | |
| (наименование организации) | |
| Ректор, академик РАО Филиппов Владимир Михайлович | (подпись) |
| (должность и ФИО руководителя) | |

4.2. Наименования организаций – разработчиков

| | |
|----|--|
| 1. | Национальный центр сертификации управляющих (АНО НЦСУ, Москва) |
| 2. | Комитет по образованию Московской торгово-промышленной палаты (МТПП) |
| 3. | НИИ труда и социального страхования (г. Москва) |

| | |
|-----|--|
| 4. | ГОУ ДПО специалистов Учебно-методического центра по профессиональному образованию Департамента образования г. Москвы |
| 5. | Академия труда и социальных отношений(г. Москва) |
| 6. | ГБОУ ВПО Московской Городской Университет Управления Правительства Москвы |
| 7. | ФАОУ ДПО Государственная академия повышения квалификации и переподготовки кадров для строительства и жилищно-коммунального комплекса |
| 8. | ФГАУ Федеральный институт развития образования (г. Москва) |
| 9. | ГБНУ Московский институт развития образования |
| 10. | Евразийский открытый институт (г. Москва) |
| 11. | Межгосударственная ассоциация последипломного образования (г. Москва) |
| 12. | Пензенский университет архитектуры и строительства |
| 13. | Новосибирский филиал НОУ «Современная гуманитарная академия» |
| 14. | Челябинский государственный педагогический университет |
| 15. | АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования»(г. Вологда) |
| 16. | ООО «Международный Сертификационный Центр» (г. Москва) |
| 17. | Саратовский государственный университет им. И.Г. Чернышевского |
| 18. | Волгоградский государственный технический университет |
| 19. | ГОУ ВПО Московская государственная академии акварели и изящных искусств Сергея Андрияки (г. Москва) |
| 20. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 63 г. Челябинска |
| 21. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия №26 г. Челябинска |
| 22. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение СОШ № 30 (г. Тамбов) |
| 23. | Муниципальное автономное образовательное учреждение, лицей №6 (г. Тамбов) |
| 24. | Экспертно-аналитическая и информационно-рейтинговая компания «ЮНИПРАВЭКС» ЮНИПРАВЭКС(г. Москва) |
| 25. | НОУ ДПО Северо-Западный учебный центр(г. Санкт-Петербург) |

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию

⁶ Общероссийский классификатор начального профессионального образования

⁷ Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.