**Квалификационный справочник (ЕКС)**

**Должности учебно-вспомогательного персонала**

* Дежурный по режиму (включая старшего)
* Вожатый
* Помощник воспитателя
* Младший воспитатель
* Секретарь учебной части
* Диспетчер образовательного учреждения

**Дежурный по режиму (включая старшего)**

**Должностные обязанности**

Осуществляет постоянное наблюдение за поведением воспитанников с девиантным поведением на территории специального учебно-воспитательного учреждения и за его пределами. Предупреждает нарушения дисциплины и порядка. Контролирует соблюдение распорядка дня и выполнение воспитанниками правил поведения. Выявляет воспитанников, склонных к побегам и нарушениям дисциплины, и проводит профилактическую работу. Во время дежурства на вахте проверяет транспортные средства, въезжающие на территорию учебно-воспитательного учреждения и выезжающие за его пределы, а также провозимые ими грузы, ведет соответствующие записи в установленном порядке; выполняет указания заместителя директора специального учебно-воспитательного учреждения по режиму или представителя администрации при возникновении беспорядков или в случаях недисциплинированности отдельных воспитанников.

Участвует в розыске воспитанников, самовольно ушедших из специального учебно-воспитательного учреждения. Отвечает за соблюдение воспитанниками, находящимися в карантинном помещении, распорядка дня и правил поведения. В целях выявления и изъятия у воспитанников недозволенных и запрещенных предметов, вещей и продуктов питания осуществляет личный досмотр воспитанников, а также бытовых, игровых и других помещений с составлением акта о результатах досмотра.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. При выполнении обязанностей старшего дежурного по режиму в наряде организует работу дежурных по режиму. В случае отсутствия воспитанников во время проверок устанавливает причину их отсутствия и местонахождение, принимает при необходимости меры к их розыску и возвращению в специальное учебно-воспитательное учреждение. В случае отсутствия заместителя директора специального учебно-воспитательного учреждения по режиму исполняет его обязанности.

**Должен знать**

* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* нормативные документы по вопросам работы специального учебно-воспитательного учреждения;
* педагогику, педагогическую и возрастную психологию;
* санитарные правила содержания и режима специального учебно-воспитательного учреждения;
* основы трудового законодательства;
* требования по охране прав несовершеннолетних;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации**

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительная специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
Для старшего дежурного по режиму - высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности дежурного по режиму не менее 2 лет.

**Вожатый**

**Должностные обязанности**

Способствует развитию и деятельности детского коллектива (группы, подразделения, объединения) в различных учреждениях (организациях), осуществляющих работу с детьми разного возраста, в том числе в оздоровительных образовательных учреждениях, организуемых в каникулярный период или действующих на постоянной основе (далее - учреждениях). Оказывает помощь воспитателю в программировании деятельности воспитанников, детей на принципах добровольности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом их инициативы, интересов и потребностей. В соответствии с возрастными интересами и требованиями жизни воспитанников, детей способствует обновлению содержания и форм деятельности детского коллектива, организует коллективную творческую деятельность. Совместно с воспитателем и другими работниками учреждения заботится о здоровье и безопасности воспитанников, детей, создает благоприятные условия, позволяющие им проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время, используя передовой опыт работы с детьми и подростками.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, детей во время образовательного процесса.

Осуществляет взаимодействие со старшим вожатым, органами самоуправления, педагогическими коллективами образовательных учреждений и общественными организациями. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать**

* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы возрастной и специальной педагогики и психологии, физиологии, гигиены;
* тенденции развития детских общественных организаций;
* основы детской возрастной и социальной психологии;
* индивидуальные и возрастные особенности воспитанников, детей;
* специфику работы детских общественных организаций, объединений, развития интересов и потребностей воспитанников, детей;
* основы творческой деятельности;
* методику поиска и поддержки талантов, организации досуговой деятельности;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации**

Среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

**Помощник воспитателя**

**Должностные обязанности**

Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников.

Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня. Организует с учетом возраста воспитанников работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

Обеспечивает санитарное состояние помещений и оборудования.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать**

* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, прав ребенка, теории и методики воспитательной работы;
* правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
* санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации**

Среднее профессиональное образование по специальности "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы либо среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

**Младший воспитатель**

**Должностные обязанности**

Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, организуемых воспитателем.

Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации воспитанников. Совместно с медицинскими работниками и под руководством воспитателя обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проведение мероприятий, способствующих их психофизическому развитию, соблюдению ими распорядка дня. Организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, оказывает им необходимую помощь.

Участвует в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников.

Обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания. Взаимодействует с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать**

* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими);
* правила охраны жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми;
* санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации**

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

**Секретарь учебной части**

**Должностные обязанности**

Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать**

* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* положения и инструкции по ведению делопроизводства;
* структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
* правила эксплуатации оргтехники;
* правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
* правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
* технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
* правила деловой переписки;
* государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
* правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
* основы этики и эстетики;
* правила делового общения;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации**

Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

**Диспетчер образовательного учреждения**

**Должностные обязанности**

Участвует в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий. Контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом.

Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения.

Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий. Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения.

Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении. Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса.

Участвует в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях образовательного учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением;
* требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий;
* психологические и физиологические особенности разных школьных возрастов;
* современные образовательные технологии;
* компьютерные программы по организации образовательного процесса в учебных заведениях;
* основы этики и эстетики, правила делового общения;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации**

Среднее профессиональное образование в области организации труда без предъявления требований к стажу работы.