



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

### П Р И К А З

13 ноября 2016 г.

№ 395-ОД

**Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения обязанностей по должностям руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Республики Дагестан**

В соответствии с пунктом 4 раздела «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» («Российская газета», №183, 19.08.2011 (опубликован без приложений), пунктом 3 раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» («Российская газета», № 237, 20.10.2010), Положением о Министерстве культуры Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 июня 22 ноября 2008 г. № 388 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2008, № 22, ст. 957; 2010, № 3, ст. 87; 2010, № 10, ст. 478; 2010, № 23, ст. 1170; 2011, № 4, ст. 114; 2012, № 11, ст. 499; 2012, № 18, ст. 759; 2012, № 22, ст. 974; 2014, № 4, ст. 173; 2014, № 20, ст. 1196; 2015, № 6, ст. 284) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения трудовых функций по должностям руководителей государственных

учреждений, подведомственных Министерству культуры РД, согласно приложению.

Квалификационные требования к должностям руководителей учреждений культуры, искусства и кинематографии (далее - квалификационные требования) предназначены для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления организаций культуры, искусства и кинематографии независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Руководителям подведомственных Минкультуры РД учреждений учитывать указанные квалификационные требования при разработке должностных инструкций.

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры Республики Дагестан ([www.minkultrd.ru](http://www.minkultrd.ru)).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

**З. Бутаева**

Приложение  
к приказу Министерства культуры РФ  
от 13 ноября 2016 г. № 395-ОД

I. Квалификационные характеристики должностей  
работников, занятых в организациях исполнительских искусств  
(театрах, музыкальных и танцевальных коллективах,  
концертных организациях, концертных  
залах, цирках)

**ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**  
Директор (генеральный директор)

Должностные обязанности. Руководит творческой, производственной и финансово-экономической деятельностью организации исполнительских искусств. Организует работу и взаимодействие артистического, художественного, управленческого персонала и работников структурных подразделений организации, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач. Обеспечивает выполнение организацией всех обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, авторами и исполнителями произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию работников организации, развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований трудового законодательства. Обеспечивает повышение эффективности творческо-производственной деятельности, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки. Совместно с трудовым коллективом, представительным органом работников обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой, творческой и производственной дисциплины. Принимает решения по вопросам, касающимся финансово-экономической, творческой и производственной деятельности организации, неся ответственность за последствия принимаемых решений. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-

трудовых отношений. Защищает имущественные интересы организации в суде, органах государственной власти и местного самоуправления.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность организации исполнительских искусств; методические и нормативные документы, касающиеся деятельности организаций культуры и искусства; технологию творческо-производственного процесса, подготовки нового и проката текущего репертуара; порядок составления и согласования перспективных репертуарных, производственно-финансовых планов, а также планов подготовки новых постановок, проката текущего репертуара; перспективы технического, экономического и социального развития организации; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; художественно-творческие, научно-технические достижения и передовой опыт в сфере культуры и искусства; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; социологию искусства; сценическую технологию; трудовое и гражданское законодательство; авторское право; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

## II. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в музеях, зоопарках и других учреждениях музейного типа, фильмофондах

### ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ Директор (генеральный директор) музея

Должностные обязанности. Руководит производственной и финансово-экономической деятельностью музея, неся ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества. Организует комплектование и работу по хранению, собиранию, изучению и публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций, а также работу по сохранению, восстановлению и реставрации недвижимых памятников истории и культуры, входящих в состав музея. Организует работу и взаимодействие управленческого персонала, структурных подразделений и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для сохранения, изучения и представления музейной коллекции. Обеспечивает выполнение всех обязательств перед посетителями, работниками музея, федеральными,

региональными и местными бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам. Принимает меры по обеспечению музея квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника музея за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива. На основе принципов социального партнерства организует работы по разработке, заключению и выполнению коллективного договора. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Поручает ведение отдельных направлений деятельности музея другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности музея и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность музеев; методические и нормативные документы, касающиеся деятельности музеев; особенности структуры музейных организаций; перспективы развития отрасли культуры и музеев; основы музееведения; порядок учета и хранения музейных фондов; методы проведения научно-исследовательской, просветительской, экспозиционно-выставочной, методической, реставрационной и издательской работы музеев; опыт работы отечественных и зарубежных музеев; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; социологию, биологию; основы трудового и гражданского законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), стаж работы на руководящих должностях в музеях, органах управления культурой или учреждениях культуры не менее 5 лет.

## Директор музейно-выставочного центра

Должностные обязанности. Руководит музейно-выставочным центром, внедряет методы маркетинга внутреннего и зарубежного рынка. Организует музейный учет и хранение экспонатов, их страхование, оформление временного вывоза за рубеж согласно таможенным правилам. Подготавливает и заключает соглашения по различным направлениям деятельности организации.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие культуры; особенности структуры музейных организаций; порядок учета и хранения музейных фондов; методы проведения научно-исследовательской, научно-пропагандистской, методической, реставрационной и издательской работы музеев; передовой опыт работы отечественных и зарубежных музеев; основы экономики, организации труда и управления; действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), стаж работы в музеях, органах управления культурой или учреждениях культуры на руководящих должностях не менее 3 лет.

## Главный хранитель музейных предметов

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой подразделений, обеспечивающих учет, хранение, консервацию и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций; организует проведение систематических сверок наличия музейных предметов, закрепленных за музеем; формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах, закрепленных за музеем; проведение экспертизы культурных ценностей по заданиям федеральных органов исполнительной власти, судебных и правоохранительных органов. Организует контроль за допуском лиц в фондохранилища и соблюдение установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций. Организует процессы приобретения (независимо от источника и форм поступления) культурных ценностей для собрания музея, оформления их включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации. Разрабатывает правила и инструкции учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ и экспозиций музея, по внедрению в работу музея новых технологий, обеспечивающих сохранность, хранение, контроль движения музейных предметов и музейных коллекций. Обеспечивает организацию и контроль за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и

оформление соответствующей документации по их итогам; разработку текущих и перспективных планов учетно-хранительской и реставрационной работы музея, координацию и контроль за их исполнением. Организует планирование деятельности подразделения, учет и своевременное представление необходимой отчетности. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении подразделения, своевременно подает заявки на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря. Осуществляет подбор и расстановку кадров подразделения, их целесообразное использование. Организует обучение и работу по повышению квалификации работников, контролирует соблюдение ими правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев в Российской Федерации; порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций; правила описания музейных предметов; методики проведения проверок наличия музейных предметов и сверки наличия музейных предметов с учетной документацией; порядок организации экспертизы культурных ценностей и музейных предметов; требования, предъявляемые к порядку выдачи музейных предметов во временное и постоянное пользование; порядок регистрации сделок с музейными предметами; порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации; требования, предъявляемые к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания воздуха в фондохранилищах и экспозиционных помещениях; формы и методы защиты музейных предметов от биопоражений; современные методы управления организацией и персоналом; формы и методы проведения научно-исследовательской, экспозиционной, выставочной, реставрационной деятельности музеев; достижения отечественных и зарубежных музеев; правила обеспечения безопасности музейных фондов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (культуры и искусства, гуманитарное), стаж работы в должности хранителя музейных предметов 1 категории не менее 3 лет.

### III. Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках

#### ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Директор (генеральный директор, заведующий) библиотеки,  
централизованной библиотечной системы

Должностные обязанности. Руководит научно-производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки, централизованной библиотечной системы. Организует взаимодействие структурных подразделений библиотеки, направляет их деятельность на развитие и совершенствование работы библиотеки с учетом социально-культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела. Обеспечивает выполнение библиотекой обязательств перед федеральным (региональным, муниципальным) бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности библиотеки, использование правовых средств для финансового управления, укрепления договорной и финансовой дисциплины, повышение инвестиционной привлекательности библиотеки в целях ее развития, регулирование трудовых отношений. Защищает имущественные интересы библиотеки в органах государственной власти и управления. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в управлении библиотекой. Принимает меры по обеспечению библиотеки квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства выполнение коллективного договора, заключенного с трудовым коллективом библиотеки.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность библиотек; основы управления экономикой и финансами; методические и нормативные документы, касающиеся деятельности библиотек; профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли культуры и библиотеки; виды современных информационных технологий; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; устав библиотеки; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

IV. Квалификационные характеристики должностей работников,  
занятых в культурно-досуговых организациях, центрах (домах  
народного творчества) и других аналогичных организациях  
культурно-досугового типа  
ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
Директор (заведующий)

Должностные обязанности. Руководит производственной и финансово-экономической деятельностью дома (центра) народного творчества, других аналогичных организаций, обеспечивающих методическое руководство организациями культурно-досугового типа, неся ответственность за сохранность и использование имущества, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности организации. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач. Обеспечивает совместно с художественным руководителем выполнение организацией обязательств перед зрителями (слушателями), работниками организации, исполнителями и авторами исполняемых произведений, федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами технических и хозяйственных служб, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и умений, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства о труде. Обеспечивает сочетание единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов повышения эффективности производственно-хозяйственной деятельности организации, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника технических и хозяйственных служб организации за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива. Обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора. Обеспечивает соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины. Обеспечивает создание комплекса мероприятий по сохранению и развитию традиционной культуры, сохранению лучших образцов и созданию новых форм культурно-досуговой деятельности. Осуществляет межведомственную координацию деятельности организаций, занимающихся различными аспектами художественного народного творчества и любительского искусства. Обеспечивает условия для организации массовых форм творческой деятельности: фестивалей, конкурсов, смотров, выставок. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении ее хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях,

укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность культурно-досуговых организаций; постановления органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местных органов самоуправления по вопросам культуры и искусства; методические и нормативные документы, касающиеся деятельности культурно-досуговых организаций; технологию творческо-производственного процесса; порядок составления и согласования перспективных репертуарных планов, планов подготовки новых постановок, производственно-финансовых планов; рыночные методы хозяйствования и управления; порядок заключения и исполнения договоров; художественно-творческие, научные, технические достижения в сфере культуры, искусства, народного творчества и культурно-досуговой деятельности; формы и методы организационно-творческой работы с населением с учетом национальных и демографических особенностей; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; теорию и практику менеджмента; психологию управления; социологию искусства; основы трудового, гражданского законодательства, авторского права; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях, а также в органах управления культурой не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое, гуманитарное) и стаж работы на руководящих должностях в культурно-досуговых организациях не менее 5 лет.

#### V. Квалификационные характеристики должностей работников образовательных учреждений

##### ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Руководитель (директор, заведующий, начальник)  
образовательного учреждения

Должностные обязанности. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Формирует

контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Определяет стратегию, цели и задачи развития образовательного учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в образовательном учреждении. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в образовательном учреждении. Совместно с советом образовательного учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Осуществляет подбор и расстановку кадров. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в образовательном учреждении. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их

материального стимулирования, по повышению престижности труда в образовательном учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением. Принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников образовательного учреждения. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами. Представляет образовательное учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях. Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности образовательного учреждения в целом. 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, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных

уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.