

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ростовской области «Институт развития образования»

ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.Б. Котова

« 04 » июля 2025 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

«НОВЫЙ ФОРМАТ ОРГАНИЗАЦИИ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОО
В УСЛОВИЯХ ТРАНСФОРМАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ»

Рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета
Протокол от 04 июля 2025 года №

Рассмотрена на заседании кафедры
Протокол от 27 июня 2025 года №11

Разработчики программы:

Тринитатская Ольга Гавриловна,
заведующий кафедрой теории и практики управления образованием
ГАУ ДПО РО ИРО, доктор педагогических наук, профессор

Лазурченко Николай Васильевич,
доцент кафедры теории и практики управления образованием
ГАУ ДПО РО ИРО

Ростов-на-Дону, 2025

Внутренний эксперт

Кириленко Ирина Николаевна,
заведующий кафедрой педагогики и психологии ГАУ ДПО РО ИРО,
кандидат психологических наук, доцент

Внешний эксперт

Дружба Ольга Владимировна,
заведующий кафедрой «Связи с общественностью»
факультета «Медиакоммуникации и мультимедийные технологии» ДГТУ,
доктор исторических наук, профессор

1. Общая характеристика программы

1.1. Введение

Процесс введения в управление финансово-хозяйственной деятельностью образовательных организаций экономических механизмов, включающий в первую очередь использование их в управлении функционированием и развитием образовательной организации, вызывает необходимость постоянного совершенствования компетенций заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе. Программа «Новый формат организации административно-хозяйственной деятельности ОО в условиях трансформации образования» предназначена для повышения квалификации заместителей руководителей образовательных учреждений по административно-хозяйственной работе, в соответствии с потребностью в специализации знаний по административно-хозяйственной работе на уровне образовательных учреждений, обновления и совершенствования практических навыков управленческой деятельности по вопросам жизнеобеспечения ОО.

Программа направлена на изучение дисциплин по эффективной организации административно-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и на освоение практических навыков и совершенствование профессиональных компетенций специалистов по административно-хозяйственной деятельности.

1.2. Цели реализации программы

Цель: совершенствование профессиональных компетенций заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе в условиях инновационного развития образовательной организации.

1.3. Планируемые результаты обучения

Должностные обязанности по ЕКС	Знать	Уметь
- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения; - осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения; - организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения; - принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления	- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие административно-хозяйственную деятельность; - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство по направлениям организации административно-хозяйственной деятельности; - основы управления проектной деятельностью; теорию и методы управления персоналом;	- Ориентироваться в приоритетных направлениях развития образовательной системы РФ; - использовать в управленческой практике законы и нормативные правовые акты, регламентирующие организацию административно-хозяйственной деятельности; - соотносить нормы права федерального и регионального законодательства при подготовке документов по организации административно-хозяйственной работы; - обеспечить разработку мероприятий по эффективному функционированию и развитию материально-технической базы общеобразователь-

деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств; - организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств; - обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций; - принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения; - готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств; - руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения; - координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений	- нормативные правовые документы, регламентирующие организацию административно-хозяйственной деятельности; - лучшие практики разработки документов по эффективному использованию ресурсов ОО и обеспечению безопасности функционирования ОО; - современные подходы реализации стратегических направлений программы развития учреждения по направлениям деятельности заместителя руководителя по АХР	ной организации, организовать работу по соблюдению норм и правил безопасного функционирования ОО в соответствии с функциональными обязанностями; - применять технологии, новые методы и приемы обеспечения устойчивого функционирования и развития ОО в практической деятельности
--	---	--

1.4. Категория обучающихся: заместители руководителей образовательных организаций по административно-хозяйственной работе.

1.5. Срок освоения программы: 72 часа.

1.6. Форма обучения: очно-заочная.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

**«НОВЫЙ ФОРМАТ ОРГАНИЗАЦИИ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОО
В УСЛОВИЯХ ТРАНСФОРМАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ»**

Цель: совершенствование профессиональных компетенций заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе в условиях инновационного развития образовательной организации.

Категория слушателей: заместители руководителей образовательных организаций по административно-хозяйственной работе.

Объем программы: 72 часа.

Срок обучения: 2 недели.

Режим занятий: 6 – 8 часов.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость в часах				Форма контроля
		Всего	В том числе			
			лекционные	практические	самостоятельная работа	
Входная диагностика		1			1	Тест
Инвариантная часть						
1	Модуль 1. Нормативные правовые основы управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Законодательство Российской Федерации, регулирующее основные вопросы административно-хозяйственной деятельности в образовании	6	4	2		
2	Модуль 2. Основы кадрового менеджмента. Психологические основы управления персоналом по административно-хозяйственной работе	6	2	4		
3	Модуль 3. Финансово-экономические механизмы управления административно-хозяйственной деятельностью в условиях трансформации образования	12	4	8		
4	Модуль 4. Организационно-управленческие аспекты деятельности заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе	36	16	20		
Промежуточная аттестация		1			1	Практическая работа
Вариативная часть		6	4	2		
Итого:		68	30	36	2	
Итоговая аттестация		4		4		Тест
Всего:		72	30	40	2	

2.2. Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«НОВЫЙ ФОРМАТ ОРГАНИЗАЦИИ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОО
В УСЛОВИЯХ ТРАНСФОРМАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ»

Цель: совершенствование профессиональных компетенций заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе в условиях инновационного развития образовательной организации.

Категория слушателей: заместители руководителей образовательных организаций по административно-хозяйственной работе.

Объем программы: 72 часа.

Срок обучения: 2 недели.

Форма обучения: очно-заочная.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость в часах				Форма контроля
		Всего	В том числе			
			лекционные	практические	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Входная диагностика		1			1	Тест
Инвариантная часть						
1	Модуль 1. Нормативные правовые основы управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Законодательство Российской Федерации, регулирующие основные вопросы административно-хозяйственной деятельности в образовании	6	4	2		
1.1.	Нормативные правовые основы управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Законодательство Российской Федерации, регулирующие основные вопросы административно-хозяйственной деятельности в образовании	6	4	2		
2	Модуль 2. Основы кадрового менеджмента. Психологические основы управления персоналом по административно-хозяйственной работе	6	2	4		
2.1.	Основы кадрового менеджмента. Психологические основы управления персоналом по административно-хозяйственной работе	6	2	4		

1	2	3	4	5	6	7
3	Модуль 3. Финансово-экономические механизмы управления административно-хозяйственной деятельностью в условиях трансформации образования	12	4	8		
3.1.	Маркетинговый подход в управлении административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Новый формат формирования и использования финансовых ресурсов и имущественного комплекса бюджетных образовательных организаций на основе принципов государственно-общественного и частного партнерства	6	2	4		
3.2.	Контроль финансово-хозяйственной деятельности в образовательной организации. Виды контроля. Организация внутреннего и внешнего контроля финансово-хозяйственной деятельности по эффективному использованию ресурсов образовательной организации	6	2	4		
4	Модуль 4. Организационно-управленческие аспекты деятельности заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе	36	16	20		
4.1.	Организация работы с надзорными, контролирующими органами. Система межведомственного взаимодействия в современной школе: принципы, специфика, методы. Критерии качества деятельности заместителя руководителя по АХР по вопросам функционирования образовательной организации в условиях инновационных изменений. Информационные порталы надзорных органов как источник информации при проведении проверок в сфере образования	6	2	4		
4.2.	Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий в образовательной организации. Противопожарная, санитарная, экологическая и техническая безопасность современной образовательной организации: нормы, требования, санкции	8	4	4		
4.3.	Контрактная система государственного (муниципального) заказа в сфере образования. Основные понятия. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Планирование и контроль в сфере проведения закупок	8	4	4		

1	2	3	4	5	6	7
4.4.	Совершенствование и внедрение новых методов организации административно-хозяйственной работы. Информационные технологии в профессиональной деятельности заместителя руководителя по АХР. Комплексная оценка деятельности образовательной организации в условиях трансформации образования. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»	8	4	4		
4.5.	Организация работы заместителя руководителя по АХР по обеспечению устойчивого функционирования и развития образовательной организации. Виды деятельности. Функционал заместителя руководителя школы по административно-хозяйственной работе	6	2	4		
Промежуточная аттестация		1			1	Практическая работа
Вариативная часть		6	4	2		
1	Противодействие коррупции					
Итого:		68	30	36	2	
Итоговая аттестация		4		4		Тест
Всего:		72	30	40	2	

2.3. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование ДПП	Категория слушателей	Форма обучения	Объем программы (часы)	Трудоемкость (часы)	Общая продолжительность программы
1	Новый формат организации административно-хозяйственной деятельности ОО в условиях трансформации образования	Заместители руководителей образовательных организаций по административно-хозяйственной работе	Очно-заочная	72	72	2 недели

2.4. Рабочая программа

**дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**«НОВЫЙ ФОРМАТ ОРГАНИЗАЦИИ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОО
В УСЛОВИЯХ ТРАНСФОРМАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ»**

Инвариантная часть

**Модуль 1. Нормативные правовые основы управления
административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.
Законодательство Российской Федерации, регулирующее
основные вопросы административно-хозяйственной деятельности
в образовании**

Тема 1.1. Нормативные правовые основы управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Законодательство Российской Федерации, регулирующее основные вопросы административно-хозяйственной деятельности в образовании (лекция – 4 ч., практическое занятие – 2 ч.)

Лекция. Законодательство Российской Федерации, регулирующее основные вопросы административно-хозяйственной деятельности. Нормативная правовая база федерального и регионального уровней по вопросам финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций. Нормативные правовые акты, действующие в сфере образования как основа развития образовательной организации.

Применение норм договорного права в деятельности заместителя руководителя по АХР. Примерная номенклатура дел образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе. Организационно-распорядительные документы по административно-хозяйственной деятельности образовательной организации. Основные виды договоров: договоры поставки, купли-продажи, договор аренды, коммунальные услуги, клининг, питание обучающихся и сотрудников, договоры по техническому обслуживанию оборудования, внутренних инженерных сетей тепло- и водоснабжения, канализации, договор с охранным предприятием. Порядок заключения, исполнения и расторжения договоров. Рекомендации по контролю за исполнением договоров. Нормативные правовые документы, определяющие стратегическое управление организацией.

Практическое занятие. Локальные акты образовательной организации по вопросам организации административно-хозяйственной деятельности.

**Модуль 2. Основы кадрового менеджмента.
Психологические основы управления персоналом
по административно-хозяйственной работе**

Тема 2.1. Основы кадрового менеджмента. Психологические основы управления персоналом по административно-хозяйственной работе (лекция – 2 ч., практическое занятие – 4 ч.)

Лекция. Управление персоналом образовательной организации по административно-хозяйственной работе в условиях стабильного функционирования и развития образовательной организации. Нормативное правовое сопровождение деятельности заместителя руководителя по АХР по работе с кадрами. Технология управленческой

деятельности заместителя руководителя по АХР с техническим персоналом: организация труда, контроль трудовой деятельности, мотивация персонала. Психологические основы управления кадровым потенциалом. Психологическое сопровождение заместителя руководителя по АХР в образовательной организации по созданию эффективной команды при организации административно-хозяйственной деятельности. Методы экономического стимулирования и поощрения сотрудников.

Практическое занятие. Разработка эффективной модели управления персоналом по административно-хозяйственной работе на основе матрицы классификатора показателей.

Модуль 3. Финансово-экономические механизмы управления административно-хозяйственной деятельностью в условиях трансформации образования

Тема 3.1. Маркетинговый подход в управлении административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Новый формат формирования и использования финансовых ресурсов и имущественного комплекса бюджетных образовательных организаций на основе принципов государственно-общественного и частного партнерства (лекция – 2 ч., практическое занятие – 4 ч.)

Лекция. Понятие государственно-общественного и частного партнерства в образовании. Формы и механизмы государственно-частного партнерства. Аутсорсинг в образовании как механизм государственно-частного партнерства. Государственно-частное партнерство в форме соглашения о сотрудничестве, в форме простого товарищества, в форме коммерческой организации, в форме некоммерческой организации.

Организационно-экономические функции управления современной школой: прогнозирование, планирование, регулирование, стимулирование, координация, взаимодействие с социальными партнерами. Стратегии развития: «вертикаль» и «горизонталь». Управление финансами на основе стратегического менеджмента.

Организация деятельности заместителя руководителя по АХР по разработке долгосрочных стратегических мероприятий по управлению имущественным комплексом образовательной организации и его развитию в соответствии с современными требованиями обновленных ФГОС. Управление рисками в процессе организации хозяйственной деятельности школы.

Практическое занятие. Алгоритм разработки маркетинговой модели управления образовательной организацией. Управление имущественным комплексом образовательной организации с использованием принципов государственно-частного партнерства. Задачи эффективного управления имуществом школы.

Тема 3.2. Контроль финансово-хозяйственной деятельности в образовательной организации. Виды контроля. Организация внутреннего и внешнего контроля финансово-хозяйственной деятельности по эффективному использованию ресурсов образовательной организации (лекция – 2 ч., практическое занятие – 4 ч.)

Лекция. Понятие контроля. Виды контроля. Функции контроля. Методы контроля. Контроль внутренний и контроль внешний. Аудит. Организация контроля финансово-хозяйственной деятельности в условиях развития экономической самостоятельности образовательной организации. Планирование и организация учета и

контроля. Практики управления и контроля за использованием ресурсов административно-хозяйственной деятельности в целях устойчивого функционирования и развития образовательной организации.

Практическое занятие. Функции заместителя руководителя по АХР и задачи по обеспечению проведения контроля направлений деятельности по функционированию образовательной организации.

Модуль 4. Организационно-управленческие аспекты деятельности заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе

Тема 4.1. Организация работы с надзорными, контролирующими органами. Система межведомственного взаимодействия в современной школе: принципы, специфика, методы. Критерии качества деятельности заместителя руководителя по АХР по вопросам функционирования образовательной организации в условиях инновационных изменений. Информационные порталы надзорных органов как источник информации при проведении проверок в сфере образования (лекция – 2 ч., практическое занятие – 4 ч.)

Лекция. Виды поднадзорной деятельности по основным направлениям организации административно-хозяйственной деятельности. Организация работы с надзорными, контролирующими органами. Организация выполнения предписаний и актов проверяющих организаций. Система межведомственного взаимодействия в современной школе: принципы, специфика, методы.

Интернет-порталы государственных надзорных органов как источники информации при проведении проверок в сфере образования.

Практическое занятие. Критерии качества деятельности заместителя руководителя по АХР в организации межведомственного взаимодействия с целью обеспечения функционирования образовательной организации в условиях инновационных изменений.

Тема 4.2. Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий в образовательной организации. Противопожарная, санитарная, экологическая и техническая безопасность современной образовательной организации: нормы, требования, санкции (лекция – 4 ч., практическое занятие – 4 ч.)

Лекция. Основные элементы системы комплексной безопасности образовательной организации, ресурсы и условия оптимального функционирования жизнеобеспечения систем школы. Требования по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации. Охрана труда в образовательной организации. Правовые основы организации труда.

Практическое занятие. Организация обучения и проверки знаний по охране труда в образовательной организации. Алгоритм деятельности заместителя руководителя по АХР по обеспечению требований Трудового кодекса РФ и коллективного договора образовательной организации по охране труда. Особенности организации труда заместителя руководителя по АХР.

Тема 4.3. Контрактная система государственного (муниципального) заказа в сфере образования. Основные понятия. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Планирование и контроль в сфере проведения закупок (лекция – 4 ч., практическое занятие – 4 ч.)

Лекция. Сфера действия федеральной контрактной системы, порядок применения федерального законодательства о размещении заказа для государственных (муниципальных) нужд. Документальное сопровождение закупок. Изменения в законодательстве: «Оптимизационный пакет» поправок к закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44 (с изменениями от 21.03.2021). Ответственность за нарушение законодательства в сфере размещения государственных (муниципальных) заказов.

Практическое занятие. Практика работы с заявками, формирование заявок. Составление договоров. Основные ошибки при подготовке договоров. Разбор практических кейсов по проведению технологии закупок.

Тема 4.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации административно-хозяйственной работы. Информационные технологии в профессиональной деятельности заместителя руководителя по АХР. Комплексная оценка деятельности образовательной организации в условиях трансформации образования. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» (лекция – 4 ч., практическое занятие – 4 ч.)

Лекция. Электронные интернет-ресурсы в управлении финансово-хозяйственной деятельностью образовательной организации: электронный учет, использование в формировании материальных ценностей организации, контроль за использованием ресурсов организации, формирование заказов на закупки товаров и услуг, комплексная оценка организации хозяйственной деятельности, управление имущественным комплексом школы, материальным обеспечением; эксплуатация помещений; транспортное обеспечение; обеспечение охраны; информационное обеспечение работников образовательной организации; организация питания обучающихся и сотрудников.

Практическое занятие. Работа с интернет-ресурсами в управлении финансово-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

Тема 4.5. Организация работы заместителя руководителя по АХР по обеспечению устойчивого функционирования и развития образовательной организации. Виды деятельности. Функционал заместителя руководителя школы по административно-хозяйственной работе (лекция – 2 ч., практическое занятие – 4 ч.)

Лекция. План работы образовательного учреждения по административно-хозяйственной деятельности. Подготовка школы к новому учебному году. Подготовка к осенне-зимнему сезону. Содержание территории. Содержание, эксплуатация и текущий ремонт помещений (зданий). Организация транспортного обеспечения деятельности образовательной организации. Материальное обеспечение; эксплуатация

помещений; транспортное обеспечение; обеспечение охраны; информационного обеспечения работников образовательной организации; организация питания обучающихся и сотрудников. Планирование перевозок. Инвентаризация.

Практическое занятие. Организационно-распорядительные документы по основным видам деятельности: приказы, положения, акты.

Приказ о работе технической службы по подготовке школы к новому учебному году. Приказ о назначении материально ответственного лица. Приказ о создании постоянно действующей комиссии. Приказ о проведении месячника по благоустройству территории. Положение о смотре кабинетов и учебных мастерских. Акты приемки здания и территории к новому учебному году. Акты проверки кабинетов. Акты проверки и приемки в образовательной организации. Рабочие инструкции обслуживающего персонала.

Вариативная часть

Тема 1. Противодействие коррупции

Лекция. Основные виды коррупционных правонарушений в образовательной сфере, причины и условия, способствующие их совершению.

Опасность распространения коррупции в образовании и вовлечение значительного количества лиц в коррупционные связи, в том числе несовершеннолетних.

Субъекты и объекты антикоррупционной политики в системе образования. Специфика выявления коррупциогенных факторов в деятельности образовательных организаций. Коррупционные риски и их оценка в образовательной организации. Области деятельности в сфере образования, где наиболее ярко заметны проявления коррупции.

Понятие «конфликт интересов педагогического работника» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Негативные последствия распространения коррупции в образовании: снижение интеллектуального потенциала страны, ухудшение качества образования, препятствие инновационному развитию государства.

Практическая работа. Презентационная площадка «Управленческие решения по противодействию коррупции в школе».

3. Формы аттестации и оценочные материалы

3.1. Входная диагностика, промежуточная аттестация

3.1.1. Входная диагностика

Форма: тест.

Описание, требования к выполнению: тестирование с различными типами заданий выполняется индивидуально с целью выявления управленческих компетенций слушателя. Работа считается выполненной в случае демонстрации слушателем понимания изменений в управленческой деятельности заместителя руководителя по АХР в условиях инновационного развития образования. Способ выполнения работы – развернутый ответ на вопрос.

Критерии оценивания: на высоком уровне – 75% и более правильных ответов; на среднем уровне – от 50% до 74% правильных ответов; на низком уровне – до 50% правильных ответов.

Количество попыток: 1.

Примеры заданий.

1. Какие документы являются правовой базой самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации?
2. Каковы критерии эффективности инвестиций в образовательную деятельность?
3. Какие рыночные механизмы могут использоваться в сфере образования, насколько это отвечает реалиям сегодняшнего дня?
4. Какова сфера деятельности заместителя руководителя по АХР современной школы в условиях трансформации образования?
5. Каким образом, по вашему мнению, соотносятся понятия «экономическая эффективность» и «социальная эффективность»?
6. В чем вы видите суть экономической самостоятельности образовательной организации?
7. Разъясните принципы эффективного и экономного расходования бюджетных средств.
8. Дайте определение понятию «бюджетная организация». Перечислите отличительные признаки бюджетной организации.
9. Дайте определение понятию «учетная политика школы».
10. Какова методика расчета нормативного бюджетного финансирования образовательной организации?
11. В чем состоит сущность казначейской системы исполнения бюджета?
12. Каков порядок расходования бюджетных средств общеобразовательными организациями?
13. Каковы требования к соблюдению техники безопасности, санитарных и пожарных норм, определенные федеральным законодательством? Перечислите эти законы.
14. Какие органы имеют право на предъявление требований к образовательной организации?

3.1.2. Промежуточная аттестация

Форма: практическая работа.

Описание, требования к выполнению: выполнение 4 работ по модулям.

Критерии оценивания: «зачтено» слушателем выполнены практические работы в полном объеме; «не зачтено» слушателем не выполнены практические работы в полном объеме.

Количество попыток: рекомендовано повторное выполнение практических работ в случае отсутствия выполнения заданий.

Примеры заданий.

1. Планирование административно-хозяйственной деятельности школы на основе программно-целевого метода. Составление годового плана.

2. Подготовка плана работы по проведению закупок, товаров, работ, услуг на основе финансовых средств, определенных на эти цели государственным (муниципальным) заданием.

3. Управление доходами и расходами по основным направлениям деятельности с выявлением внутренних и внешних факторов, влияющих на результаты административно-хозяйственной деятельности образовательной организации.

4. Подготовка локальных актов образовательной организации, регламентирующих вопросы противопожарной, санитарной, экологической и технической безопасности.

Кейс:

1. Разработка, внедрение и реализация систем стратегического управления развитием имущественного комплекса ОО, его соответствия обновленным ФГОС.

2. Разработка плана организации работы заместителя директора по АХР в период запуска проекта или программы развития ОО.

3.2. Итоговая аттестация

Форма: тест.

Описание, требования к выполнению: слушателю необходимо выбрать правильный вариант ответа на каждый из вопросов, отметив его знаком «+».

Критерии оценивания: правильный ответ теста – 1 балл. 100% правильных ответов – 5 баллов; 60% – 4 балла; менее 60% – 3 балла; менее 50% – 0 баллов, пересдача теста.

Количество попыток: 2.

Примеры заданий.

Отметьте правильные варианты ответов знаком «+».

1. Кто должен сообщить о возгорании в пожарную охрану?

- а) Руководитель учреждения;
- б) ответственный за пожарную безопасность на этаже, где произошло возгорание;
- в) преподаватель (воспитатель), рядом с чьим помещением произошло возгорание;
- г) любой работник, обнаруживший очаг возгорания.

Ответ: г.

2. Что нужно сообщить при обнаружении пожара оперативному дежурному пожарной части?

- а) Точный адрес объекта;
- б) наименование объекта;
- в) место возникновения пожара или обнаружения признаков пожара;
- г) вероятную возможность угрозы людям, свои имя и номер телефона, с которого делается сообщение о пожаре;
- д) все перечисленное.

Ответ: д.

3. Дети выводятся из здания в случае:

- а) возникновения непосредственной угрозы их жизни и здоровью;
- б) сильного задымления;
- в) сразу при обнаружении пожара или по сигналу оповещения;
- г) если они находятся в непосредственной близости от очага возгорания.

Ответ: в.

4. Тушением пожара до прибытия вызванных пожарных подразделений занимаются следующие лица:

- а) все работники учреждения;
- б) члены добровольной пожарной дружины;
- в) руководство учреждения;
- г) работники учреждения, не занятые эвакуацией детей.

Ответ: г.

5. По окончании эвакуации сотрудники учреждения поступают следующим образом:

- а) пересчитывают детей;
- б) отпускают детей по домам;
- в) проводят сверку списочного состава с фактическим количеством эвакуированных из здания детей;
- г) вызывают родителей.

Ответ: в.

6. Какая информация должна обязательно быть вывешена для всеобщего обозрения?

- а) Списки с составом пожарно-технической комиссии и добровольной пожарной дружины;
- б) планы эвакуации сотрудников и материальных ценностей в случае пожара и других стихийных бедствий;
- в) схема с указанием местонахождения огнетушителей и пожарных гидрантов;
- г) категория взрывопожарной и пожарной опасности помещения.

Ответ: б.

7. Как должно быть организовано в школьном учреждении обучение обучающихся пожарной безопасности?

- а) Для обучающихся старших и младших классов в обязательном порядке;
- б) для обучающихся старших и младших классов по решению директора учреждения;
- в) только для обучающихся старших классов по решению директора учреждения;
- г) только для обучающихся старших классов в обязательном порядке.

Ответ: а.

8. Какой из перечисленных видов противопожарного инструктажа проводится с целью изучения вновь принятых или измененных законодательных и других актов в области пожарной безопасности?

- а) Вводный; в) внеплановый; б) первичный; г) целевой.

Ответ: в.

9. Кто несет ответственность за пожарную безопасность учреждения в ночное время?

- а) Руководитель учреждения;
- б) сторож;
- в) заместитель руководителя по АХР;
- г) ответственный за пожарную безопасность в конкретном помещении, в котором произошло возгорание.

Ответ: б.

10. Что из перечисленного не входит в задачи пожарно-технической комиссии?

- а) Содействие администрации учреждения в проведении пожарно-профилактической работы;
- б) выявление нарушений требований пожарной безопасности;
- в) руководство тушением при возгорании на объекте;
- г) проведение массово-разъяснительной работы.

Ответ: в.

11. Кем осуществляется контроль за добровольной пожарной дружиной?

- а) Членами пожарно-технической комиссии;
- б) ответственным за пожарную безопасность учреждения;
- в) органами Государственной противопожарной службы;
- г) всеми перечисленными.

Ответ: г.

12. Можно ли сжигать листву на территории двора учреждения и прилегающей к ней территории?

- а) Можно, если костер будет разведен и потушен при соблюдении правил пожарной безопасности;
- б) можно только на территории двора учреждения;
- в) можно только на прилегающей к учреждению территории;
- г) запрещено.

Ответ: г.

13. Какие сведения обязательны для наличия в паспорте огнетушителя?

- а) Дата последней зарядки (проверки) и вес заряда;
- б) дата изготовления;
- в) дата последнего использования (если было);
- г) место изготовления и приобретения огнетушителя.

Ответ: а.

14. Как можно использовать противопожарные разрывы?

- а) Под складирование оборудования, для стоянки автомобилей и установки временных строений;
- б) для установки временных строений по согласованию с пожарной охраной;
- в) для любых целей по предварительному согласованию с пожарной охраной и службами эксплуатации;
- г) запрещено использовать в любом случае.

Ответ: г.

15. С кем необходимо согласовывать установку временных строений и оборудования на территории учреждения?

- а) С владельцем здания;
- б) с пожарно-технической комиссией;
- в) со службами эксплуатации и пожарной охраны;
- г) со всеми перечисленными службами.

Ответ: г.

16. Где должны храниться аптечки первой помощи?

- а) В учебных классах (группах);
- б) в слесарной и столярной мастерских;
- в) в спортивном зале;
- г) во всех перечисленных помещениях.

Ответ: г.

17. Как часто проводится периодический противопожарный инструктаж работников учебного заведения?

- а) Раз в месяц; в) раз в 6 месяцев; б) раз в квартал; г) раз в год.

Ответ: в.

18. Где разрешается временно хранить мебель, вещи, инвентарь и т.д.?

- а) На чердаке;
- б) под лестничными маршами и на лестничных площадках;
- в) в отдельных помещениях;
- г) в тамбурах выходов.

Ответ: в.

19. Какое из перечисленных ниже правил верно при организации освещения в помещениях складов (кладовых)?

- а) Использование светильников с люминесцентными лампами с отражателями и рассеивателями из горючих материалов;
- б) снятие защитных колпаков и других устройств от выпадения ламп из светильников;
- в) полуметровое расстояние от светильников до складываемых материалов;
- г) дежурное освещение в помещениях складов, установка штепсельных розеток, эксплуатация электронагревательных приборов.

Ответ: в.

20. Какая мера предосторожности из перечисленных является лишней при организации хранения легковоспламеняющихся и горючих жидкостей на складе (в кладовой)?

а) Контроль за состоянием воздушной среды на складе путем периодического лабораторного анализа;

б) раздельное хранение ЛВЖ и ГЖ в одном помещении при их общем количестве менее 200 м³;

в) хранение веществ с учетом их пожароопасных свойств, признаков совместимости и однородности огнетушащих веществ;

г) запрет на проведение операций, связанных со вскрытием тары, проверкой исправности и мелким ремонтом, расфасовкой продукции, приготовлением рабочих смесей пожароопасных жидкостей и т.д.

Ответ: б.

21. Какое определение «охрана труда» будет верным?

а) Охрана труда – состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий;

б) охрана труда – создание и поддержание организационной структуры и обеспечение ресурсами системы управления, обеспечивающей безопасность трудовой деятельности;

в) охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Ответ: в.

22. В какие сроки расследуются несчастные случаи с тяжелыми травмами и несчастные случаи со смертельным исходом?

а) В течение 7 дней; б) в течение 15 дней; в) в течение одного года.

Ответ: б.

23. Совместительство – это:

а) выполнение работы в свободное от основной работы время у одного работодателя;

б) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

в) выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы;

г) выполнение дополнительной работы по той же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Ответ: в.

24. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) увольнение по соответствующим основаниям;
- б) перевод на нижеоплачиваемую должность;
- в) лишение доплат, надбавок и других поощрительных выплат;
- г) строгий выговор.

Ответ: а.

25. Как правильно обработать ожоги I и II степени?

- а) Смазать место ожога настойкой йода, зеленкой;
- б) место ожога промыть водой и смазать маслом;
- в) накрыть место ожога сухой чистой тканью.

Ответ: в.

26. При разногласиях, возникших в комиссии по расследованию несчастного случая, ее члены могут:

- а) не подписывать акт расследования;
- б) подписать акт с особым мнением.

Ответ: б.

27. Какова периодичность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций?

- а) Не реже одного раза в 3 года;
- б) не реже одного раза в 5 лет;
- в) не реже одного раза в год.

Ответ: а.

28. Обязанности по организации охраны здоровья обучающихся возлагаются:

- а) на учредителя;
- б) образовательную организацию.

Ответ: б.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Для реализации программы используется компьютерное оборудование с возможностями видео- и аудиоподключения, с выходом в сеть Интернет.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Материалы стажерских практик ОО по организации административно-хозяйственной деятельности в условиях стратегических изменений.

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года).
5. Федеральный закон Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
6. Федеральный закон Российской Федерации от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».
7. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
8. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 “Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи”».
9. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
10. Приказ Минтруда России от 19 апреля 2021 г. № 250н «Об утверждении профессионального стандарта “Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)”».
11. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
12. Распоряжение Минпросвещения России от 14 января 2021 г. № Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций по приобретению оборудования, расходных материалов, средств обучения и воспитания для обновления материально-технической базы общеобразовательных организаций и профессиональных образо-

вательных организаций в целях внедрения цифровой образовательной среды в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование».

13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.11.2024 № 838 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации “Развитие образования”, направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций».

Список литературы

Основная литература

1. **Гордеев, И.А.** Новые санитарно-эпидемиологические требования к образовательной организации /И.А. Гордеев. – Текст: непосредственный // Управление образовательной организацией. – 2021. – № 5. – С. 25 – 72.

2. Должностные инструкции административно-хозяйственного персонала образовательных организаций (по общеотраслевым должностям). – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2020. – № 5. – С. 25–72.

3. **Кибанов, А.Я.** Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-методическое пособие /А.Я. Кибанов, А.Я. Ивановская. – Москва: Проспект, 2020. – 64 с. – Текст: непосредственный.

4. **Пугачев, В.П.** Управление персоналом организации: практикум. – 2-е изд. исп. и доп. /В.П. Пугачев. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 280 с. – Текст: непосредственный.

5. **Соловова, Н.В.** Управление образовательными системами: учеб. пособие /Н.В. Соловова. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2018. – 80 с. – Текст: непосредственный.

6. **Тесля, П.Н.** Финансовый менеджмент: учебник /Н.П. Тесля. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 218 с. – Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. **Акишин, Л.Н.** Рекомендации по организации школьного питания /Л.Н. Акишин. – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2019. – № 4. – С. 15–17.

2. **Александров, М.А.** Управление охраной труда в образовательной организации /М.А. Александров. – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2019. – № 5. – С. 2 – 12.

3. **Александров, М.А.** Делопроизводство в образовательной организации: правила оформления документов /М.А. Александров. – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2019. – № 2. – С. 42 – 56.

4. **Александров, М.А.** Общие сведения о системах электронного документооборота в образовательных организациях /М.А. Александров. – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2019. – № 5. – С. 62 – 64.

5. **Гордеев, И.А.** Организация и контроль качества питания образовательных организациях /И.А.Гордеев. – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2019. – № 1. – С. 34 – 39.

6. **Егоров, С.А.** Правила эксплуатации зданий и помещений в образовательных организациях /С.А. Егоров. – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2019. – № 1. – С. 19 – 29.

7. Основные требования к организации питания детей в образовательных организациях. – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2019. – № 2. – С. 25–34.

8. **Парфенов, И.А.** Планово-предупредительный ремонт зданий и сооружений образовательных организаций /И.А. Парфенов. – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2019. – № 6. – С. 35 – 38.

9. **Шаронов, Г.А.** Списки контрольных вопросов, применяемых при осуществлении государственного пожарного надзора при проверках образовательных организаций /Г.А. Шаронов. – Текст: непосредственный //Управление образовательной организацией. – 2020. – № 6. – С. 80 – 110.

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Тематический каталог образовательных ресурсов. – URL: <http://window.edu.ru>.

2. Каталог образовательных интернет-ресурсов: Российское образование. Законодательство. Нормативные документы и стандарты. Образовательные учреждения. Каталог сайтов. Сайт руководителя ОУ. – URL: <http://www.edu.ru/>.

3. Комплексные проекты модернизации образования. – URL: <http://www.kpmo.ru>.

4. Общее положение о договоре в финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций: видеолекция /Г. Романова. 27 марта 2017 г. //YouTube.com. – URL: <https://www.YouTube.com/watch?v=LysaENCffX>.

5. Охрана труда и пожарная безопасность в образовательных учреждениях. – URL: <https://otpd.com.ru/about>.

6. Охрана труда и техники безопасности. – URL: <https://www.tcgsen.ru>.

7. Портал детской безопасности. – URL: <https://www.spas-extreme.ru>.

8. Практика административной работы в школе. – URL: <https://direktoria.org/journals/jjournal=yuridicheskiy-zhurnal-direktora-shkoly>.

9. Справочник заместителя директора школы. – URL: <https://direktoria.org/journals/journal=yucidicheskiy-zhurnal-direktora-shokoyl>.

10. Управление административно-хозяйственной деятельностью ОО: вебинар /Н.Н. Куклева. 12 февр. 2019 //YouTube.com. – URL: <https://www.YouTube.com/watch?v=THF9a7Z15Go>.

11. Центр проектного менеджмента РАНХиГС. – URL: <https://pm.center.ru>.