

СОЮЗ
«КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.А. Пригода
2024 год



The stamp is circular and contains the following text: 'Удмуртская Республика' (Udmurt Republic) at the top, 'СОЮЗ «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»' (Union 'Corporation for Education Development') in the center, and 'Ижевск' (Izhevsk) at the bottom. It also includes the OGRN number '1096863 * КПП 1841010101' and the INN number '121180000235'.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Административно-хозяйственная деятельность
в образовательной организации»**

Составил: Пригода В.А., директор

Ижевск
2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Административно-хозяйственная деятельность в образовательной организации» рассчитана на заместителей руководителей образовательных организаций по административно-хозяйственной работе. Программа составлена с учетом требований к квалификации заместителя руководителя образовательной организации, содержащихся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26.08.2010 г. № 761н., профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23.

Цель: формирование и развитие способности к осуществлению административно-хозяйственной деятельности в образовательных организациях.

Задачи:

- ознакомление слушателей с вопросами функционирования образовательной организации, правилами и методами хозяйственной деятельности;
- раскрытие сущности функций управления и путей их реализации в административно-хозяйственной деятельности образовательной организации в современных условиях;
- расширение представлений специалистов в области нормативно - правовых основ развития образовательной организации;
- оказание заместителям руководителей образовательных организаций по административно-хозяйственной работе практической помощи по составлению и выполнению программ развития материально-технической базы образовательных организаций.

Связь программы с профессиональными стандартами

Наименование выбранного профессионального стандарта	Специалист административно-хозяйственной деятельности
Наименование обобщенной трудовой функции	Административно-хозяйственная поддержка и сопровождение деятельности организации
Наименование трудовой функции	Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации (предприятия)
Трудовые действия	Организация работы складского хозяйства организации и учёт товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку

<p>Необходимые умения</p>	<p>Определять объём необходимых потребностей в материально-технических ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации. Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг.</p> <p>Планировать рабочее пространство с учётом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы.</p> <p>Обобщать и систематизировать различную информацию, на её основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач.</p> <p>Разрабатывать и внедрять нормативные и регламентирующие документы.</p> <p>Оценивать состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения на основании заключений технических осмотров и обследований.</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета.</p> <p>Планировать использование финансовых ресурсов в краткосрочной и долгосрочной перспективе</p>
<p>Необходимые знания</p>	<p>Внутренние организационно-распорядительные документы организации, в том числе регламентирующие нормы, правила и условия обеспечения потребностей работников и рабочих процессов.</p> <p>Правила делового этикета.</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка.</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. Порядок действий при возникновении возгорания, заливов и других чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Требования к санитарному обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории.</p> <p>Технология и способы ведения строительных, ремонтных и монтажных работ в рамках выполняемых трудовых функций</p> <p>Общие технические характеристики систем жизнеобеспечения.</p> <p>Структура и принципы организации административной и хозяйственной поддержки.</p> <p>Структура и принципы организации документационной и организационной поддержки.</p>

Результаты освоения дополнительной профессиональной программы

По итогам освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Административно-хозяйственная деятельность в образовательной организации» слушатель будет:

Знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- основы теории управления образовательными организациями;
- 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, мультимедийным оборудованием;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций; нормативно -правовые основы деятельности образовательных организаций, в том числе нормативно-правовые основы лицензирования и аккредитации образовательной организации;
- основы управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; -правила по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности в образовательной организации;
- требования к осуществлению делопроизводства.

Уметь:

- обеспечивать системную административно-хозяйственную работу образовательной организации;
- обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса;
- решать хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательной организации;
- принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Владеть:

- навыками практической работы в программе MS Word и MS Office Excel;
- умениями работы по документообороту: составлять приказы, вести ведомости по обороту основных и оборотных фондов, вести табель;
- навыками сметного дела;
- формами общения и коммуникаций в организации; способами обеспечения безопасности в образовательной организации;
- правилами и методами хозяйственной деятельности организации и её контроля.

Организационно-педагогические условия

Программа повышения квалификации «Административно-хозяйственная деятельность в образовательной организации» разработана и реализуется на основе следующих принципов:

- принцип уважения и доверия к человеку (выступает как основополагающий принцип управленца и педагогического коллектива, и насквозь пронизывающий жизнедеятельность педагогического коллектива и всех участников образовательного процесса);
- принцип целостности (специалист рассматривает каждого члена педагогического

коллектива не просто как работника, осуществляющего профессиональную деятельность, а как личность со всеми ее потребностями, мотивами, целями, переживаниями, которые он испытывает в процессе педагогической деятельности);

- принцип сотрудничества (предусматривает перевод управления с монологической на диалогическую основу, переход от субъектно-объектных к субъектно-субъектным отношениям, основанным на обратной связи);
- принцип социальной справедливости (предусматривает такое управление педагогическим коллективом, при котором каждый педагог находится в равном положении с другими, а его взаимодействие с администрацией строится на основе понимания человека как цели управления, а не его средства);
- принцип индивидуального подхода в управлении (предусматривает учет руководителями индивидуальных особенностей участников образовательного процесса, уровня их профессиональной подготовки, интересов, жизненного и социального опыта);
- принцип горизонтальных связей (обеспечивает установление связей между всеми членами педагогического коллектива, обмен информацией, опытом, не позволяет педагогу профессионально обособиться в коллективе);
- принцип постоянного обновления (обуславливает перевод образовательного учреждения из режима функционирования в режим развития).

Методические и технические средства обучения, позволяющие реализовать Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Административно-хозяйственная деятельность в образовательной организации»:

1) учебная и профессиональная литература (учебно-методические пособия, периодические издания);

2) аудитории, оборудованные мультимедийными демонстрационными комплектами.

Во время обучения применяются современные и образовательные технологии, эффективные при обучении взрослых слушателей:

- технология учебных дискуссий;
- технология проблемного обучения;
- деловые и ролевые игры;
- проектная технология;
- кейс-технология и др.

Обучение предполагает проведение индивидуальных и групповых консультаций по тем учебным вопросам, которые вызывают затруднения.

Итоговая аттестация проводится по окончании обучения. Формы и виды аттестационных испытаний представлены в соответствующем разделе.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория слушателей: заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) по административно-хозяйственной работе.

Объем программы: 72 часа.

Форма обучения: очная-заочная.

Режим занятий: в соответствии с расписанием.

Документ по окончании занятий: удостоверение о повышении квалификации.

Шифр модуля	Наименование образовательного модуля	Формы организации, часы			Всего час.
		Ауд. зан.		Сам. раб.	
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Диет. обучение	
НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ РАЗДЕЛ					
НПР 1	Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе	2	4	2	8
НПР 2	Нормативно-правовое регулирование проведение торгов методами котировок, аукционов и конкурсов	-	4	-	4
ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ Р-Л					
ПМР 1	Экономические и финансово-хозяйственные аспекты деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе	2	6	-	8
ПМР 2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательной организации	6	8	2	16
ПМР3	Использование новых информационных технологий в работе заместителя руководителя по административно-хозяйственной деятельности	2	10	-	12
ПМР 4	Делопроизводство в работе заместителя руководителя по административно- хозяйственной работе: составление приказов, ведение ведомостей по обороту основных и оборотных фондов, ведение табеля	4	4	-	8
ПМР 5	Общение и коммуникации в образовательной организации	-	4	-	4
ПМР 6	Финансовый менеджмент	2	8	-	10
Итоговая аттестация			2		2
ВСЕГО:		18	50	4	72

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование структурного компонента программы	Всего час.	Трудоемкость, часы			Кол-во ауд. дней*
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Сам. раб.	
Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе	8	2	4	2	1
Нормативно-правовое регулирование проведение торгов методами котировок, аукционов и конкурсов	4	-	4	-	0,5
Экономические и финансово-хозяйственные аспекты деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе	8	2	6	-	1
Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательной организации	16	6	8	2	2
Использование новых информационных технологий в работе заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе	12	2	10	-	1,5
Делопроизводство в работе заместителя руководителя по административно- хозяйственной работе: составление приказов, ведение ведомостей по обороту основных и оборотных фондов, ведение табеля	8	4	4	-	1
Общение и коммуникации в образовательной организации	4	-	4	-	0,5
Финансовый менеджмент	10	2	8	-	1,25
Итоговая аттестация	2	-	2	-	0,25
ИТОГО:	72	18	50	4	9

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа образовательного модуля

«Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

Результат освоения образовательного модуля: знакомство с системой и уровнями правового регулирования в сфере образования; правовым статусом образовательных организаций как юридических лиц; должностными обязанностями заместителя руководителя образовательной организации по административно- хозяйственной работе.

Учебно-тематический план образовательного модуля

«Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы			Всего час.
		Ауд. зан.		Сам. раб.	
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Диет. обучение	
1	Общие положения о праве в сфере образования. Система нормативных правовых актов в сфере образования	2	2	2	6
2	Должностная инструкция заместителя руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе	-	2	-	2
ВСЕГО:		2	4	2	8

Содержание образовательного модуля

«Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

Содержание лекционных занятий образовательного модуля

«Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий (выражается в понятиях и проблемах)	Кол-во часов
1.	Общие положения о праве в сфере образования. Система нормативных правовых актов в сфере образования	Анализ собственных профессиональных затруднений в решении управленческих задач в области нормативно-правового обеспечения деятельности образовательного учреждения, расходования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности путем размещения заказа на поставку товаров (услуг, работ) для государственных и муниципальных нужд	2
ВСЕГО:			2

**Содержание практических занятий образовательного модуля
«Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по
административно-хозяйственной работе»**

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1	Общие положения о праве в сфере образования. Система нормативных правовых актов в сфере образования	Актуализация используемых способов организации процесса принятия управленческих решений в образовательном учреждении на основе правовых документов	2
2	Должностная инструкция заместителя руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе	Практическая работа по корректировке типовой должностной инструкции заместителя руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе в условиях конкретной образовательной организации	2
ВСЕГО:			4

**Содержание самостоятельной работы образовательного модуля
«Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по
административно-хозяйственной работе»**

№п/п	Тема	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов
1	Общие положения о праве в сфере образования. Система нормативных правовых актов в сфере образования	Ознакомление с системой законодательства Российской Федерации об образовании через изучения федеральных нормативных документов. Разграничения полномочий в сфере образования между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями	2
ВСЕГО:			2

Список нормативных документов

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
2. Указы Президента РФ от 07 мая 2012:
 - 2.1. №596 «О долгосрочной государственной экономической политике»: <http://www.rg.ru/2012/05/09/gospolitika-dok.html>.
 - 2.2. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»: <http://base.garant.ru/70170950/>.
 - 2.3. №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»: <http://base.garant.ru/70170946/>.
3. Распоряжения Правительства РФ от 07 февраля 2011 г. <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55070647/#ixzz3SGrGI7im>.
 - 3.1. №601 «Об основных направления совершенствования системы государственного управления»: <http://base.garant.ru/70170942/>.

3.2. №606 «О мерах по реализации демографической политики РФ»: <http://base.garant.ru/70272304/>.

4. Раздел I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678)

5. Раздел III «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н)

Рабочая программа образовательного модуля

«Нормативно-правовое регулирование проведение торгов методами котировок, аукционов и конкурсов»

Результат освоения образовательного модуля: ознакомление с системой и уровнями правового регулирования в сферы торгов методами котировок, аукционов и конкурсов.

Учебно-тематический план образовательного модуля

«Нормативно-правовое регулирование проведение торгов методами котировок, аукционов и конкурсов»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы			Всего час.
		Ауд. зан.		Сам. раб.	
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Диет. обучение	
1	Общая характеристика регулирования проведения торгов методами котировок, аукционов и конкурсов	-	4	-	4
ВСЕГО:		-	4	-	4

Содержание образовательного модуля

«Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

Содержание практических занятий образовательного модуля

«Нормативно-правовые основы деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе»

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1	Общая характеристика регулирования проведения торгов методами котировок, аукционов и конкурсов	Практическая работа с заявками, формирование единого заказа на базе нескольких заявок, формирование заказов в соответствии с категорией товаров и услуг	4
ВСЕГО			4

Список нормативных документов

1. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»: Федеральный Закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ//Российская газета.-2005.-№16.

2. Обзор практики рассмотрения споров, связанных с признанием целей недействительными публичных торгов, проводимых в рамках исполнительного производства; информационное письмо Президиума ВАС РФ от 22 декабря 2005 г. N 101 // Вестник ВАС РФ. 2006. N 4.

Список основной литературы

1. Груздев В. Торги: понятие, правовая природа, признание недействительными // Хозяйство и право. -2014. - №7.- С. 26.

Список дополнительной литературы

1. Беляева О.А. Публичные торги в рамках исполнительного производства (комментарий к информационному письму Президиума ВАС РФ от 22 декабря 2005 г. N 101) // Цивилист. 2010. № 2. С. 87 - 92.

2. Макаренко Г.Н. система гражданско-правовых договоров обеспечения государственных нужд//Гражданское право.-2007.-№4.-С23.

ПРЕДМЕТНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа образовательного модуля

«Экономические и финансово-хозяйственные аспекты деятельности заместителя
директора по административно-хозяйственной работе»

Результат освоения образовательного модуля: ознакомление с организацией финансовой, экономической и хозяйственной деятельности образовательного учреждения; ознакомление с некоторыми аспектами и механизмами финансово-хозяйственной деятельности, на конкретных примерах показаны порядок планирования и расходования средств на содержание школ; рассмотрены условия и практика формирования и обеспечения сохранности учебно-материальной базы школы.

Учебно-тематический план образовательного модуля

«Экономические и финансово-хозяйственные аспекты деятельности заместителя
директора по административно-хозяйственной работе»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы			Всего час.
		Ауд. зан.		Сам. раб.	
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Диет. обучение	
1	Автономные, казенные и бюджетные учреждения	2	-	-	2
2	Мониторинг состояния материально-технической базы образовательного и управленческого процессов	-	2	-	2
3	Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости	-	2	-	2
4	Понятие и признаки локальных актов образовательного учреждения. Принципы издания локальных актов. Процедура издания локальных актов образовательного учреждения.	-	2	-	2
ВСЕГО:		2	6	-	8

Содержание образовательного модуля

«Экономические и финансово-хозяйственные аспекты деятельности заместителя
директора по административно-хозяйственной работе»

Содержание лекционных занятий образовательного модуля

«Экономические и финансово-хозяйственные аспекты деятельности заместителя
директора по административно-хозяйственной работе»

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий (выражается в понятиях и проблемах)	Кол-во часов
----------	------	---	--------------

1.	Автономные, казенные и бюджетные учреждения	Понятие образовательной организации. Типы, виды и категории образовательных учреждений. Бюджетные и автономные государственные (муниципальные) и казенные учреждения	2
ВСЕГО:			2

Содержание практических занятий образовательного модуля
«Экономические и финансово-хозяйственные аспекты деятельности заместителя
директора по административно-хозяйственной работе»

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1	Мониторинг состояния материально-технической базы образовательного и управленческого процессов	Практический семинар: «Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.»	2
2	Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости	Практическая работа на сравнительную оценку различных вариантов, нормативного регулирования деятельности образовательного учреждения	2
3	Понятие и признаки локальных актов образовательного учреждения. Принципы издания локальных актов. Процедура издания локальных актов образовательного учреждения	Практическое применение полученных знаний для своего образовательного учреждения (муниципальной системы образования): экспертиза полноты и качества действующих актов	2
ВСЕГ			6

Список основной литературы

1. Данилов, Е. Н. Анализ хозяйственной деятельности в бюджетных учреждениях: учебник / Отв. ред. Е. Н. Данилов. - М.: ФиС, 2013. - 336 с.
2. Земляченко, С. В. Е[овый порядок бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях / С. В. Земляченко // Главбух. - 2013. - № 5. - С. 41-55.
3. Чуева, А. Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Отв. ред. А. Н. Чуева. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 265 с.

Список дополнительной литературы

1. Грищенко, О. М. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / Отв. ред. О. М. Грищенко. - Таганрог: ТРГУ, 2008. - 112 с.
2. Мельник, М. В. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Отв. ред. М. В. Мельник. - М.: Экономист, 2004. - 320 с.

Рабочая программа образовательного модуля
 «Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательной организации»

Результат освоения образовательного модуля: формирование знаний законодательства в области охраны труда, основ техники безопасности, гигиены труда и производственной санитарии, пожарной безопасности; ознакомление с разделами безопасности жизнедеятельности такими как, экологическая, социальная, криминальная, транспортная, информационная безопасность, основы здорового образа жизни и первой медицинской помощи.

Учебно-тематический план образовательного модуля
 «Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательной организации»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы			Всего час.
		Ауд. зан.		Сам. раб.	
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Дист. обучение	
1	Требования Роспотребнадзора к осуществлению деятельности образовательной организации. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности	2	2	2	6
2	Требования нормативно-правовых актов по организации и проведению мероприятий в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Природные и техногенные угрозы, присущие Калининградской области, причины их возникновения, классификация и характеристика	2	2	-	4
3	Создание условий по охране труда работников образовательной организации. Организация рабочих мест технического персонала. Содержание зданий и сооружений. Техническое оборудование образовательных организаций	2	2	-	4
4	Организация обучения работников объекта в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Проведение учений и тренировок	-	2	-	2
ВСЕГО:		6	8	2	16

Содержание образовательного модуля

«Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательной организации»

Содержание лекционных занятий образовательного модуля

«Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательной организации»

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий (выражается в понятиях и проблемах)	Кол-во часов
1.	Требования Роспотребнадзора к осуществлению деятельности образовательной организации. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности	Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности. Права, обязанности и ответственность должностных лиц за обеспечение пожарной безопасности	2
2	Требования нормативно-правовых актов по организации и проведению мероприятий в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Природные и техногенные угрозы, присущие Калининградской области, причины их возникновения, классификация и характеристика	Основные нормативные правовые акты, определяющие порядок создания и функционирования органов управления по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. Основные задачи, функции, перечень разрабатываемых документов	2
3	Создание условий по охране труда работников образовательной организации. Организация рабочих мест технического	Термины и определения в области охраны труда Основные положения трудового права Правовые основы охраны труда Государственное управление охраной труда Государственные нормативные требования охраны	2
ВСЕГО:			6

Содержание практических занятий образовательного модуля

«Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательной организации»

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1	Требования Роспотребнадзора к осуществлению деятельности образовательной организации. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности	Практический семинар на тему: «Методические указания по организации деятельности государственного пожарного надзора в области организации обучения населения мерам пожарной безопасности и противопожарной пропаганды»	2

2	Требования нормативно-правовых актов по организации и проведению мероприятий в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Природные и техногенные угрозы, присущие Калининградской области, причины их возникновения, классификация и характеристика	Практическая работа по теме: «Примерный перечень документов для не категорированных организаций с численностью работников менее 200 человек. Примерный перечень документов для категорированных организаций и с количеством работников более 200 человек»	2
3	Создание условий по охране труда работников образовательной организации. Организация рабочих мест технического персонала. Содержание зданий и сооружений. Техническое оборудование образовательных организаций.	Практическая работа по теме: «Обязанности и ответственность должностных лиц за соблюдение требований охраны труда. Обязанности работников по соблюдению требований охраны труда»	2
4	Организация обучения работников объекта в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Проведение учений и тренировок	Практическая работа по теме: «Основные обязанности руководителя образовательной организации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»	2
ВСЕГО			8

Содержание самостоятельной работы образовательного модуля
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательной организации»

№п/п	Тема	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов
1	Требования Роспотребнадзора к осуществлению деятельности образовательной организации. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности	Ознакомление с основными нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности	2
ВСЕГО:			2

Список нормативных документов

1. Закон «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ.
2. Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
3. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012г «О противопожарном режиме».
4. Концепции федеральной целевой программы "Пожарная безопасность в Российской Федерации на период до 2017 года", утвержденной распоряжением Правительства РФ от 14 августа 2012 г. N 1464-р.
5. Федеральная целевая программа "Пожарная безопасность в Российской Федерации на период до 2017 года" утверждена постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. N 1481.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ.
8. ФЗ РФ «О гражданской обороне» от 12.02.1998 г. № 28
9. ФЗ РФ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. № 68.
10. Пост. Прав. РФ «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС» от 30.12.2003 г. № 794.
11. Пост. Прав. РФ «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников) уполномоченных на решение задач в области ГО» от 10 07.1999 г. №782.
12. Приказ МЧС «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области ГО работников организаций» от 31.07.2006 г. № 440
13. Приказ МЧС «Об утверждении Положения об организации и ведении ГО в муниципальных образованиях и организациях» от 14.11.2008 г. № 687.
14. Приказ МЧС «Административный регламент МЧС по осуществлению государственного надзора в области ГО» от 26.06.2012 г. № 358.
15. Приказ МЧС «Административный регламент МЧС по осуществлению госнадзора в области защиты населения и территорий от ЧС» от 26.06.2012 г. № 359.

Список дополнительной литературы

1. Сборник образцов планирующих и отчетных документов в области ГО и защиты от ЧС. Институт риска и безопасности. М. 2006.
2. М.Р. по планированию мероприятий в области ГО и защиты от ЧС для территорий и объектов. Г. Н. КИРИЛЛОВ. МЧС 2003.
3. Охрана труда: Курс лекций: Учебное пособие для руководителей, должностных лиц и работников образовательных учреждений всех типов. - Барнаул: КГОУДОВ «Центр «Учпрснаб», 2008. - 290 с.

Рабочая программа образовательного модуля

«Использование новых информационных технологий в работе заместителя
руководителя по административно-хозяйственной работе»

Результат освоения образовательного модуля: использование информационных технологий в управленческой деятельности; работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач; ведение школьной документации на электронных носителях.

Учебно-тематический план образовательного модуля

«Использование новых информационных технологий в работе заместителя
руководителя по административно-хозяйственной работе»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы			Всего час.
		Ауд. зан.		Сам. раб.	
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Диет. обучение	
1	Образовательное учреждение в условиях информационного общества и модернизации школьного образования	2	-	-	2
2	Программно-методическое обеспечение образовательного учреждения	-	2	-	2
3	Использование образовательных ресурсов, коммуникационных средств и офисных программ для организации электронного документооборота образовательного учреждения	-	4	-	4
4	Перспективные направления разработки и использования информационных и коммуникационных технологий в образовании	-	4	-	4
ВСЕГО:		2	10		12

Содержание образовательного модуля

«Использование новых информационных технологий в работе заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе»

Содержание лекционных занятий образовательного модуля

«Использование новых информационных технологий в работе заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе»

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий (выражается в понятиях и проблемах)	Кол-во часов
1.	Образовательное учреждение в условиях информационного общества и модернизации школьного образования	Информационное общество и роль образовательного процесса в нем. Информатизация и образование. Информационная культура руководителя образовательного учреждения. Формирование информационной культуры педагога. Информационная потребность педагогических работников. Информационная потребность работников управленческих структур. Информационные процессы: сбор, обработка, накопление, хранение, поиск и распространение информации. Информационные технологии в управлении образованием. Проблемы внедрения информационных технологий в образовательные учреждения	2
ВСЕГО:			2

Содержание практических занятий образовательного модуля

«Использование новых информационных технологий в работе заместителя

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1	Программно-методическое обеспечение образовательного учреждения	Практическая работа по теме: «Примеры использования возможностей автоматизированного рабочего места администратора. Классификация программного обеспечения. Комплексные проекты информатизации образовательных учреждений. Программные средства для подготовки учебного процесса и анализа его результатов. Программы для автоматизированных систем управления различными образовательными учреждениями. Программные комплексы для проведения учебного процесса»	2
2	Использование образовательных ресурсов, коммуникационных средств и офисных программ для организации электронного документооборота образовательного учреждения	Практический семинар по теме: «Классификация программного обеспечения, необходимого для работы с документами внутри учреждения и за его пределами. Текстовые и вычислительные процессоры - основные программные средства для создания документов. Система управления базами данных и особенности использования данного программного комплекса в образовательном учреждении»	4

3	Перспективные направления разработки и использования информационных и коммуникационных технологий в образовании	Семинар по теме: «Телекоммуникации в образовании. Методические возможности использования потенциала распределенного информационного ресурса образовательного назначения. Единое информационное образовательное пространство»	4
ВСЕГО:			10

Список основной литературы

1. Лапчик М.П. Методика преподавания информатики: учеб, пособие для студ. пед. вузов / М.П. Лапчик, И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер; под ред. М.П. Лапчика. - М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 670 с.

Список дополнительной литературы

1. Могилев А.В. Информатика: учеб, пособие для студ. пед. вузов / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер. - М.: Издательский центр «Академия», 1999. - 576 с.
2. Образование и XXI век: Информационные и коммуникационные технологии. - М.: Наука, 2006. - 191 с., ил. - (Кибернетика: неограниченные возможности и возможные ограничения).
3. Педагогико-эргономические условия безопасного и эффективного использования средств вычислительной техники, информатизации и коммуникации в сфере общего среднего образования / Разработано в Институте информатизации образования РАО под науч. рук. И.В. Роберт // Информатика и образование. - 2009. - № 4,5, 7.-2001.-№ 1.

Рабочая программа образовательного модуля

«Делопроизводство в работе заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе: составление приказов, ведение ведомостей по обороту основных и оборотных фондов, ведение табеля»

Результат освоения образовательного модуля: ознакомление с характеристикой основных элементов учета в образовательных учреждениях, с планово-экономической деятельностью учреждения, с планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

Учебно-тематический план образовательного модуля

«Делопроизводство в работе заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе: составление приказов, ведение ведомостей по обороту основных и оборотных фондов, ведение табеля»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы			Всего час.
		Ауд. зан.		Сам. раб.	
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Диет. обучение	
1	Основные понятия делопроизводства и документооборота	4	-	-	4
2	Основные требования к оформлению документов	-	4	-	4
ВСЕГО:		4	4	-	8

Содержание образовательного модуля

«Делопроизводство в работе заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе: составление приказов, ведение ведомостей по обороту основных и оборотных фондов, ведение табеля»

Содержание лекционных занятий образовательного модуля

«Делопроизводство в работе заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе: составление приказов, ведение ведомостей по обороту основных и оборотных фондов, ведение табеля»

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий (выражается в понятиях и проблемах)	Кол-во часов
1.	Основные понятия делопроизводства и документооборота	Нормативная база делопроизводства, включающая в себя следующие компоненты: Законодательные и правовые акты РФ; ГОСТы; Нормативные документы; Классификаторы; Государственная система документационного обеспечения управления	4
ВСЕГО:			4

Содержание практических занятий образовательного модуля

«Делопроизводство в работе заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе: составление приказов, ведение ведомостей по обороту основных и оборотных фондов, ведение табеля»

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1	Основные требования оформлению документов	Практическая работа по теме: «Классификация документов. Правила составления документов. Язык документов»	4
ВСЕГО:			4

Список нормативных документов

1. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149 - ФЗ.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 - ФЗ в ред. от 04.12.2006.
3. ГОСТ Р 51141 - 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).
4. Государственный стандарт Российской Федерации Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30 - 2003.
5. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1 - ФЗ.
6. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98 - ФЗ в ред. от 02.02.2006.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».
8. Трудовой кодекс РФ от 31.12.2001 № 197 - ФЗ (в ред. от 30.12.2006).
9. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63 - ФЗ (в ред. от 30.12.2006).
10. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (в ред. от 30.12.2006).

Список основной литературы

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие / М.И. Басаков. - Ростов н / Д: Феникс, 2012.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 3 - е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: ТК Велби, Изд - во Проспект, 2013.

Список дополнительной литературы

1. Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство. 2 - изд. - СПб.: Питер, 2007. - 224 с.: ил. - (Серия «Современный офис - менеджмент»).
2. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. 3-е изд. - СПб.: Питер, 2008.
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. - 5 - е изд., стер. - М.: Омега - Л, 2008.
4. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - СПб.: Питер, 2007.

Рабочая программа образовательного модуля

«Общение и коммуникации в образовательной организации»

Результат освоения образовательного модуля: формирование представлений о природе и сложностях коммуникаций, о потенциальных опасностях на пути к пониманию сути сообщений, а также о том, что можно предпринять, чтобы более эффективно обмениваться информацией как среди участников образовательного процесса, так и за пределами их круга.

Учебно-тематический план образовательного модуля «Общение и коммуникации в образовательной организации»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы			Всего час.
		Ауд. зан.		Сам. раб.	
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Диет. обучение	
1	Виды коммуникаций в организации. Межличностные коммуникации в образовательной организации	-	4	-	4
ВСЕГО:		-	4	-	4

Содержание образовательного модуля

«Общение и коммуникации в образовательной организации»

Содержание практических занятий образовательного модуля

«Общение и коммуникации в образовательной организации»

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1	Виды коммуникаций в образовательной организации Межличностные коммуникации в образовательной организации	Семинар на тему: «Основные характеристики эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в образовательной организации. Роль обратной связи в межличностных коммуникациях»	4
ВСЕГО:			4

Список основной литературы

1. Е. Лютенс, Ф. Организационное поведение / Ф. Лютенс ; Пер. с англ. 7-е изд. - М., 2014.

Список дополнительной литературы

1. Льюис, Д. Тренинг эффективного общения / Д. Льюис. - М., 2002.
2. Василика, М.А. Основы теории коммуникации: Учебник/ М.А. Василика.-М.; Гардарики, 2003 г.
3. Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учебное пособие/А.П. Панфилова. -СПб., 2005.
4. Шарков, Ф. И. Основы теории коммуникации: учебник / Ф. И. Шарков.-М.: Издательский Дом «Социальные отношения» издательство «Перспектива», 2004.

Рабочая программа образовательного модуля

«Финансовый менеджмент»

Результат освоения образовательного модуля: формирование теоретических и практических знаний и навыков управления финансовыми ресурсами образовательной организации, с позиции критериев принятия эффективных финансовых и управленческих решений

Учебно-тематический план образовательного модуля

«Финансовый менеджмент»

№ п/п	Тема	Формы организации, часы			Всего час.
		Ауд. зан.		Сам. раб.	
		Лекц. зан.	Практ. зан.	Диет. обучение	
1	Основы бизнес-планирования	2	-	-	2
2	Методы анализа, построения и контроля бизнес-процессов Основы риск-менеджмента	-	4	-	4
3	Основы управления проектами и изменениями	-	4	-	4
ВСЕГО:		2	8		10

Содержание образовательного модуля

«Финансовый менеджмент»

Содержание лекционных занятий образовательного модуля

«Финансовый менеджмент»

№ п/п	Тема	Содержание лекционных занятий (выражается в понятиях и проблемах)	Кол-во часов
1.	Основы бизнес-планирования	Теоретические основы бизнеса. Сущность и значение бизнес-планирования в управлении предприятием. Организация процесса бизнес-планирования на предприятии. Роль, практика и неиспользуемые возможности бизнес-планирования в России	4
ВСЕГО:			4

Содержание практических занятий образовательного модуля

«Финансовый менеджмент»

№ п/п	Тема	Содержание практических занятий	Кол-во часов
1	Методы анализа, построения и контроля бизнес-процессов. Основы риск-менеджмента	Практикум по теме: «Основные понятия риск-менеджмента Концепция приемлемого риска. Цели и задачи риск-менеджмента. Модель риск-менеджмента»	4
2	Основы управления проектами и изменениями	Семинар по теме: «Что такое «проект» и «управление проектом». Элементы проектной деятельности. Классификация проектов. Содержание и процессы управления проектами»	4
ВСЕГО			8

Список основной литературы

1. Фунтов В. Н. Основы управления проектами в компании: учеб, пособие по дисциплине, специализации, специальности «Менеджмент организации» / В. Н. Фунтов. СПб. : Питер, 2014. 394 с.

Список дополнительной литературы

1. Бурков В.Н., Новиков Д.А. Как управлять проектами. - М. «СИНТЕГ-ГЕО», 2003.
2. Дульзон А. А. Управление проектами: учеб, пособие / А. А. Дульзон; Нац. исслед. Том. политехи, ун-т. 3-е изд., перераб. и доп. Томск: Изд-во Том. политехи, унта, 2010. 334 с.
3. Лапыгин Ю. Н. Управление проектами: от планирования до оценки эффективности. — М.: Омега-Л, 2008. — С. 252.
4. Матвеева Л. Г. Управление проектами: учебник / Л. Г. Матвеева. Ростов н/Д: Феникс, 2009. 423 с.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации. Итоговая аттестация проводится с целью оценки качества подготовки обучающихся по программе.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам.

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по двухбалльной системе («зачтено», «не зачтено»).

Зачет по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации «Административно-хозяйственная деятельность в образовательной организации» проводится в форме тестирования.

Вопросы для проведения тестирования

I. ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ

1. Документ - это:

- А) объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для её передачи; Б) документ, созданный и оформленный в установленном порядке;
- В) произвольный набор элементов, называемых реквизитами.

2. Функции документа:

- А) управленческая;
- Б) правовая;
- В) организационная.

3. Обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документа:

- А) наименование вида документа - приказ, распоряжение, письмо, положение и т.д.;
- Б) дата документа;
- В) регистрационный номер;

Г) добавьте недостающие реквизиты: подпись руководителя, печать организации, юридический адрес организации, адрес или название к кому обращено письмо

4. Какие виды приказов издаются в образовательной организации?

- А) приказ по кадрам;
- Б) приказ по основной деятельности;
- В) приказ по кадрам и основной деятельности.

5. В соответствии с какими нормативными документами действует образовательная организация?

- А) ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Б) Устав образовательной организации;
- В) ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав образовательной организации.

6. В какие сроки оформляются документы о приеме работника в образовательную организацию?

- А) 5 - дневный срок;
- Б) в день приема на работу;
- В) 3 - дневный срок.

II. ОБЩЕНИЕ, КОММУНИКАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ

1. Основные функции общения:

- А) прием и передача информации;
- Б) согласование действий при осуществлении совместной деятельности;
- В) установление эмоциональных отношений на основе взаимного восприятия партнерами друг

друга;

Г) использование букв, слов, символов для получения информации.

2. Успешность проведения деловой беседы предполагает:

А) произвольное описание целей беседы;

Б) изменение тона голоса;

В) регулирование громкости речи;

Г) неизменность темпа речи;

Д) приведение аргументов;

Е) начало разговора с тех вопросов, по которым собеседники сходятся во мнениях.

3. К типичным ошибкам публичных выступлений относятся:

А) улыбка;

Б) отсутствие юмора;

В) неуверенность;

Г) извинения;

Д) паузы.

III. НОРМАТИВНО - ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. Учредителями государственного колледжа могут быть:

А) Российская Федерация;

Б) муниципальный район;

В) глава местной администрации;

Г) субъект Российской Федерации.

2. Ликвидация муниципальной образовательной организации может быть осуществлена по решению:

А) органа местного самоуправления, выполняющего функции учредителя данной образовательной организации;

Б) суда в случае осуществления деятельности без лицензии;

В) государственного органа власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования;

Г) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3. К числу грубых нарушений лицензионных требований и условий, влекущих за собой административную ответственность, относится:

А) несоблюдение образовательной организацией предусмотренной лицензией предельной численности обучающихся и воспитанников;

Б) ведение образовательной деятельности по образовательным программам, не предусмотренным для соответствующих образовательных организаций;

В) нарушение правил оформления учебно-методической документации, предусмотренной Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";

Г) любое нарушение образовательным учреждением лицензионных требований и условий, признанное таковым лицензирующим органом.

4. В составе документов на лицензирование образовательной деятельности копия устава образовательной организации может быть представлена:

А) в виде простой копии;

Б) в виде нотариально заверенной копии;

В) в виде простой копии, но при условии предъявления оригинала;

Г) в виде копии, заверенной органом государственной власти, осуществляющим

государственную регистрацию юридических лиц.

5. На какой срок выдается лицензия на осуществление образовательной деятельности?

- А) не более чем на шесть лет;
- Б) не более чем на пять лет;
- В) бессрочно;
- Г) не менее чем на три года.

6. Соблюдение лицензиатом Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. № 505:

- А) не является лицензионным требованием;
- Б) является лицензионным требованием;
- В) является лицензионным требованием для государственных и муниципальных образовательных организаций;
- Г) является лицензионным требованием для негосударственных (частных) образовательных организаций.

7. В какой максимальный срок с даты регистрации и принятия к рассмотрению заявления принимается решение лицензирующего органа о выдаче или об отказе в выдаче лицензии (в днях, введите только число)?

8. В составе документов на лицензирование образовательной деятельности выписка из единого государственного реестра юридических лиц может быть представлена:

- А) в виде подлинника;
- Б) в виде нотариально заверенной копии;
- В) предоставления такой выписки не требуется;
- Г) в виде простой копии.

9. Заявление на лицензирование образовательной деятельности филиала образовательной организации направляется в лицензирующий орган по согласованию:

- А) с руководителем образовательной организации;
- Б) с учредителем образовательной организации;
- В) с ученым (педагогическим) советом образовательной организации;
- Г) с органом местного самоуправления, на территории которого расположена образовательная организация.

10. Укажите основания для выдачи лицензии на срок, менее максимально установленного:

- А) факт, что соискатель использует помещения для осуществления образовательного процесса по договору аренды;
- Б) переоформление лицензии в случае реорганизации образовательной организации в форме выделения, разделения;
- В) заявление соискателя, согласованное с учредителем;
- Г) заявление соискателя.

11. Соответствие зданий и помещений образовательной организации требованиям пожарной безопасности для получения лицензии на ведение образовательной деятельности:

- А) подтверждается заключением органов, осуществляющих государственный пожарный надзор, предоставляемым в составе документов на лицензирование;
- Б) не подлежит установлению в ходе лицензирования;
- В) устанавливается в ходе процедуры лицензирования органами, осуществляющими государственный пожарный надзор;
- Г) устанавливается в ходе процедуры лицензирования органами, осуществляющими лицензирование образовательной деятельности.

12. К числу оснований проведения выездных внеплановых проверок соблюдения законодательства РФ в области образования в образовательной организации относятся:

- А) обращение граждан о причинении вред жизни и здоровью;
- Б) увольнение руководителя образовательной организации в качестве меры взыскания за совершение дисциплинарного проступка;
- В) решение председателя комиссии, проводившего предшествующую плановую проверку;
- Г) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

13. Является ли обязательным информирование работников образовательной организации о результатах выездной проверки?

- А) да, о результатах проверки необходимо проинформировать всех работников проверяемой организации на общем собрании работников;
- Б) да, о результатах проверки необходимо проинформировать всех работников проверяемой организации в письменной форме;
- В) обязательно информирование только административных работников проверяемой организации, должностные обязанности которых связаны с предметом проверки;
- Г) нет, осуществляется информирование только руководителя проверяемой организации либо его представителя путем ознакомления с актом о результатах проверки.

14. На какой срок выдается свидетельство о государственной аккредитации по действующему законодательству?

- А) бессрочно;
- Б) на 6, 12 лет;
- В) на 5, 12 лет;
- Г) на 3, 5 лет.

15. Государственную аккредитацию может получить:

- А) организация, ведущая профессиональную подготовку;
- Б) лицо, занимающееся индивидуальной педагогической деятельностью;
- В) научная организация, реализующая образовательные программы послевузовского профессионального образования;
- Г) образовательная организация дополнительного образования.

16. К компетенции образовательной организации относятся:

- А) разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- Б) рассмотрение и принятие устава коллективом образовательной организации для внесения его на утверждение;
- В) разработка и утверждение правил внутреннего распорядка образовательной организации, иных локальных актов;
- Г) разработка и утверждение по согласованию с органами местного самоуправления годовых календарных учебных графиков.

17. В уставе образовательной организации в обязательном порядке указываются:

- А) формат оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения;
- Б) язык (языки), на котором ведется обучение;
- В) организационно-правовая форма образовательной организации;
- Г) продолжительность обучения на каждом этапе обучения.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Каким локальным нормативным актом устанавливается режим рабочего времени в организации?

- А) трудовым кодексом;
- Б) трудовым договором;
- В) приказом по организации;
- Г) правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- Д) распоряжением руководителя подразделения организации.

2. В течение какого времени при поступлении на работу руководители и специалисты должны пройти обязательное обучение по охране труда и проверку знаний охраны труда?

- А) в первый день;
- Б) в течение недели;
- В) в течение месяца;
- Г) в течение полугода;
- Д) в течение года;

3. С какой периодичностью проводятся повторные инструктажи на рабочем месте?

- А) не реже одного раза в месяц;
- Б) не реже одного раза в три месяца;
- В) не реже одного раза в полгода;
- Г) не реже одного раза в год;
- Д) по необходимости.

4. В соответствии с требованиями Федерального Закона РФ в организациях работодатель должен создать службу по охране труда. Какова должна быть численность работающих в организации:

- А) во всех организациях;
- Б) более 50 человек;
- В) более 150 человек;
- Г) более 100 человек;
- Д) более 200 человек.

5. Кто утверждает инструкции по охране труда?

- А) руководитель структурного подразделения;
- Б) специалист по охране труда;
- В) заместитель руководителя организации;
- Г) работодатель;
- Д) учитель (преподаватель) для своего предмета обучения.

VI. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Типы государственных и муниципальных организаций (необходимо выбрать все правильные ответы):

- А) образовательное;
- Б) автономное;
- В) областное;
- Г) спортивное;
- Д) казенное;
- Е) муниципальное;
- Ж) бюджетное.

2. Для какого типа организации законодательством определены сферы деятельности?

- А) бюджетного;
- Б) автономного;
- В) казенного.

3. Какие организации в обязательном порядке открывают лицевые счета в органах казначейства?

- А) автономная;
- Б) казенная;
- В) бюджетная.

4. В отношении какой организации собственник несет субсидиарную ответственность?

- А) бюджетной;
- Б) автономной;
- В) казенной.

5. Представители автономной организации в наблюдательном совете должны составлять:

- А) более 1/3 от числа членов;
- Б) не менее 50% от числа членов;
- В) не более 1/3 от числа членов.

6. Создание автономной организации путем изменения типа существующей бюджетной организации:

- А) является реорганизацией;
- Б) не является реорганизацией.

7. Автономная организация вправе самостоятельно распоряжаться:

- А) всем закрепленным за ней имуществом;
- Б) всем имуществом, кроме недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- В) только имуществом, приобретенной автономной организацией самостоятельно;
- Г) всем имуществом, кроме недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленным за ней учредителем или приобретенным автономной организацией за счет средств, выделенных ей учредителем на приобретение этого имущества.