

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ИРО
Краснодарского края
T.A. Гайдук
«14» апреля 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**«Административно-хозяйственное обеспечение деятельности
образовательной организации в условиях реализации ФГОС»**

Рассмотрена и утверждена
на заседании Ученого
совета
протокол № 2
от «14» апреля 2023 г.

Программа обсуждена
на заседании кафедры
(наименование)
протокол № 3
от «30» марта 2023 г.

Автор (составитель):
Забуга Евгения Николаевна, заведующий
кафедрой управления образовательными системами и кадрового резерва

Краснодар, 2023

Внутренний рецензент: Робский Владимир Владимирович, старший преподаватель кафедры управления образовательными системами и кадрового резерва ГБОУ ИРО Краснодарского края

Внешний рецензент: Романченко Ольга Викторовна, кандидат технических наук, доцент кафедры финансов устойчивого развития ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Структура

1. Общая характеристика программы (пояснительная записка)	4
1.1. Обоснование актуальности и ее практической значимости	4
1.2. Цель и задачи реализации программы	4
1.3. Планируемые результаты обучения	5
1.4. Целевая аудитория (контингент слушателей)	5
1.5. Трудоемкость обучения	6
1.6. Форма обучения	6
2. Содержание программы	7
2.1. Учебный план	7
2.2. Учебно-тематический план	8
2.3. Календарный учебный график	10
2.4. Рабочая программа	11
3. Материалы контроля качества освоения программы	15
3.1. Промежуточная аттестация	15
3.2. Входная и выходная диагностика	16
3.3. Итоговая аттестация	17
4. Организационно-педагогические условия реализации программы	24
4.1. Кадровые условия (составители программы)	24
4.2. Материально-технические условия	24
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	25
5. Список рекомендованной литературы	26

1. Общая характеристика программы (пояснительная записка)

1.1. Обоснование актуальности и ее практической значимости

В условиях модернизации образования эффективность работы образовательного учреждения в значительной степени зависит от организации его хозяйственной деятельности.

Административно-хозяйственное подразделение выполняет в образовательной организации множество очень важных для обеспечения нормальной ее деятельности функций. Слаженная работа сотрудников самого АХО и взаимодействие его с другими структурными подразделениями необходимы для процветания любой образовательной организации. При работе в конкретном учреждении появляется множество нюансов, которые необходимо знать и быть готовым к их разрешению. Сотрудник АХО часто сталкивается с большим количеством инструкций из различных министерств. Необходимо ориентироваться в нормах и требованиях пожаробезопасности, электробезопасности, в правовых нормах, санитарно-гигиенические нормах и т.д. В связи с этим возникает необходимость в повышении квалификации сотрудников АХО.

Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями, изложенными в:

- Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 – ФЗ;
 - Стратегии развития образования на период до 2025 года, утверждённой распоряжением правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р.
 - Постановлении об утверждении государственной программы Краснодарского края «Развитие образования» (с изменениями на 24 ноября 2021 года) от 5 октября 2015 года № 939.
 - Уставе института.
 - Положении о разработке дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки).
-

1.2. Цель и задачи реализации программы

Цель обучения: совершенствование профессиональных компетенций специалистов образовательных организаций в области административно-хозяйственной деятельности.

Задачи обучения:

- ознакомить с особенностями основных направлений, сущностью и спецификой административно-хозяйственной работы организаций и учреждений;
- расширить понимание круга задач административно-хозяйственного обеспечения;

- сформировать представление о планировании и управлении деятельностью АХС;
- научить организовывать свою работу с требуемым уровнем качества, оставаясь при этом в рамках выделенного бюджета;
- повышение уровня знаний заместителей руководителей организаций и учреждений по административно-хозяйственной работе, административно-хозяйственной части в соответствии с потребностью в специализации знаний по административно-хозяйственному управлению в образовательных организациях;

1.3. Планируемые результаты обучения

Должностные обязанности по ЕКС	Знать	Уметь
<p>1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений, работу обслуживающего персонала.</p> <p>2. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров и выполнению договорных обязательств. Ведет локальный документооборот заместителя директора по АХР.</p> <p>3. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОО, разработке бюджета и внебюджета.</p> <p>4. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности</p>	<p>1.Модели организационного поведения в различных типах организационных культур. Техники формирования команды. Техники решения проблем любого уровня.</p> <p>2. Механизм заключения договоров. Структуру планирования административно-хозяйственной деятельности.</p> <p>3. Основы планирования бюджетной и внебюджетной деятельности ОО. Источники финансовых и материальных средств.</p> <p>4. Правила по охране труда и пожарной безопасности О</p>	<p>1.Выстраивать стратегии профессионального взаимодействия. Формировать команду под задачу, работать в команде. Разрабатывать алгоритм решения проблемы.</p> <p>2. Составлять договор, плана административно-хозяйственной деятельности.</p> <p>3. Разрабатывать план ФХД. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств.</p> <p>4. Применять правила по охране труда и пожарной безопасности</p>

1.4. Целевая аудитория (контингент слушателей)

Программа предназначена для повышения квалификации заместителей руководителей образовательных учреждений по административно-

хозяйственной работе, административно-хозяйственной части, заместителей руководителей по общим вопросам, начальников АХО, завхозов государственных специализированных, муниципальных дошкольных, общеобразовательных образовательных организаций, в соответствии с потребностью в специализации знаний по административно-хозяйственному управлению в образовательных учреждениях.

1.5. Трудоемкость обучения

Форма занятий	Объем (час)
Лекционных занятий (всего)	12
Лекционных занятий (дистанционно)	8
Лекционных занятий (аудиторных)	4
Практических занятий (всего)	28
Практических занятий (дистанционно)	16
Практических занятий (аудиторных)	12
Общий объем ДПП ПК	40

1.6. Форма обучения: очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

«Административно-хозяйственная деятельность в общем образовании»

Кафедра управления образовательными системами и кадрового резерва

Цель обучения по ДПП ПК: совершенствование профессиональных компетенций специалистов образовательных организаций в области административно-хозяйственной деятельности.

Категория обучающихся: заместители руководителей по АХЧ, АХР, заместители руководителей по общим вопросам, начальники АХО, завхозы государственных (муниципальных) организаций общего образования.

Продолжительность обучения: 40 часа.

Форма обучения: очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий: 8 часов.

№ п/п	Наименование модулей и разделов	Всего, час	В том числе по видам занятий			Из них дистанционно**	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	*		
Инвариантный модуль**							
1.	Раздел 1.Нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности образовательной организации	16	8	8		16	
	Всего:	16	8	8		16	Тест
Вариативный модуль**							
2.	Раздел 2. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.	12	4	6			Тест
3.	Раздел 3.Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий в образовательной организации.	12	-	12		8	Тест
	Промежуточная аттестация:**						тест

	Итоговая аттестация:						Тест
	Итого:	40	12	28		24	

* Прочие типы форм обучения, предусмотренные программой. При отсутствии столбец удаляется.

** При наличии

Заведующий кафедрой
управления образовательными
системами и кадрового резерва

Е.Н. Забуга

2.2. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы повышение квалификации

«Административно-хозяйственная деятельность в общем образовании»

Цель обучения по ДПП ПК: совершенствование профессиональных компетенций специалистов образовательных организаций в области административно-хозяйственной деятельности

Категория обучающихся: заместители руководителей по АХЧ, АХР, заместители руководителей по общим вопросам, начальники АХО, завхозы государственных (муниципальных) организаций общего образования.

Продолжительность обучения: 40 часов.

Форма обучения: очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий: 8 часов.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	*	
Инвариантный модуль (16 часов) **						
1	Раздел 1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности образовательной организации (16 часов)					
1.1.	Тема Законодательство Российской Федерации, регулирующее основные вопросы административно-хозяйственной деятельности	8	4	4		8
1.2.	Тема Нормативно-правовые документы и локальные акты образовательной организации по АХР.	8	4	4		8
	Промежуточная аттестация					тест
Вариативный модуль (24 часа) **						
2	Раздел 2. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (12 часов)					
2.1	Тема. Характеристика образовательной организации. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.	2	2			

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Всего, час.	В том числе:			Дистанционно*	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	*		
2.2	Тема Договорные отношения.	2		2			
2.3	Тема Контрактная система госзаказа. Размещение заказов, проведение закупок, конкурсов, аукционов и тендеров. ФЗ-44, ФЗ-223.	4	2	2			
2.4	Тема Инвентаризация: особенности процедуры проведения. Порядок выдачи и списания ТМЦ.	4		4			
3	<i>Раздел 3 Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий в образовательной организации.(12 часа)</i>						
3.1	Охрана труда в образовательной организации.	4		4		4	
3.2	Требования по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности ОО	2		2		2	
3.3	Требования к территории, зданиям, помещениям и оборудованию образовательных организаций.	2		2		2	
3.4	Пожарная безопасность	2		2			
3.5	Работа АХО с надзорными органами.	2		2			
	Промежуточная аттестация						Форма
Итоговая аттестация							Форма
Итого		40	12	28		24	

2.3. Календарный учебный график

Формируется по мере комплектования учебных групп

2.4. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
дополнительной профессиональной программы повышения
квалификации

«Административно-хозяйственная деятельность в общем образовании»
Инвариантный модуль

**Раздел 1 Нормативно-правовое и организационное обеспечение
деятельности образовательной организации (16 часов).**

*Тема 1.1 Законодательство Российской Федерации, регулирующее
основные вопросы административно-хозяйственной деятельности (8 часов).*

Форма: лекция (4 часа)

Нормативно-правовые основания деятельности образовательной организации. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные правовые акты, действующие в сфере образования, как основа развития образовательных организаций. Формирование миссии и целей образовательной организации.

Задачи, функции, особенности деятельности административно-хозяйственного направления. Координация деятельности с другими подразделениями образовательной организации. Новые компетенции, которыми в современных условиях должен обладать руководитель АХО.

*Форма: практическое занятие (4 часа). Анализ используемых способов
организации процесса принятия управленческих решений в образовательном
учреждении на основе правовых документов.*

*Тема 1.2 Нормативно-правовые документы и локальные акты
образовательной организации по АХР (8 часов).*

Форма: лекция (4 часа).

Ключевые аспекты Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования». Обновление общего образования. Современные методы планирования работы отдела: постановка задач, координация планов, эффективные методы контроля. Локальные нормативные акты АХО.

Документооборот АХО.

Форма: практическое занятие (4 часа).

*Практическая работа по корректировке локальных актов, инструкций в
условиях конкретной организации: экспертиза полноты и качества
действующих актов.*

**Раздел 2 Финансово-хозяйственная деятельность образовательной
организации (12 часов).**

*Тема 2.1 Характеристика образовательной организации. Обеспечение
финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (2 часа).*

Форма: лекция (2 часа)

Понятие образовательной организации. Типы, виды и категории образовательных учреждений. Бюджетные и автономные государственные (муниципальные) и казенные учреждения. Бюджетные ассигнования автономным и бюджетным учреждением (далее АУ и БУ) на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ); субсидии на иные цели; бюджетные инвестиции; субсидии АУ и БУ на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

Тема 2.2 Договорные отношения (2 часа).

Общие положения о договоре. Понятие и значение договора. Содержание договора. Заключение договора. Изменение и расторжение договора.

Договор аренды. Договор подряда. Договор поставки.

Форма: практическое занятие (2 часа).

В рамках практического занятия слушатели анализируют и защищают проекты договоров в административно-хозяйственной деятельности.

Тема 2.3 Контрактная система гоззаказа. Размещение заказов, проведение закупок, конкурсов, аукционов и тендеров. ФЗ-44, ФЗ-223. (4 часа).

Форма: лекция (2 часа)

Реализация Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и дополнениями) и ФЗ от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц».

Общая характеристика регулирования проведения торгов методами котировок, аукционов и конкурсов.

Форма: практическое занятие (2 часа).

В рамках практического занятия слушатели анализируют и защищают проекты договоров в административно-хозяйственной деятельности.

Тема 2.4 Инвентаризация: особенности процедуры проведения. Порядок выдачи и списания ТМЦ (4 часа).

Форма: практическое занятие (4 часа)

Инвентаризация активов и обязательств. Организация работы с материально ответственными лицами. Правовые основы регламентации имущественных отношений.

Практическая работа: «Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т.д.»

Раздел 3 Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий в образовательной организации. (12 часов)

Тема 3.1 Охрана труда в образовательной организации (4 часа).

Охрана труда в образовательной организации. Основные положения трудового права. Правовые основы охраны труда. Организация обучения и проверки знаний по охране труда. Обучение оказанию первой помощи пострадавшим.

Форма: практическое занятие (4 часа)

Практическая работа: «Обязанности и ответственность должностных лиц за соблюдение требований охраны труда. Обязанности работников по соблюдению требований охраны труда»

Тема 3.2 Требования по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности ОО (2 часа)

Требования по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности. Организация антитеррористической безопасности. Технические средства безопасности.

Форма: практическое занятие (2 часа)

Практическая работа: «Основные обязанности руководителя образовательной организации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям»

Тема 3.3 Требования к территории, зданиям, помещениям и оборудованию образовательных организаций (2 часа).

Общешкольное оснащение. Средства обучения и воспитания. Доступность для лиц с ОВЗ и инвалидностью. Зонирование и уборка территории. Озеленение территории. Детские игровые площадки. Физкультурно-спортивная зона. Энергосбережение и энергетическая эффективность. Проведение ремонтных работ.

Уборка, дезинфекция, дезинсекция и дератизация. Обращение с отходами.

Форма: практическое занятие (2 часа).

Практическая работа по корректировке инструкций по пожарной безопасности в условиях конкретной организации: экспертиза полноты и качества действующих актов.

Тема 3.4 Пожарная безопасность (2 часа).

Требования к противопожарному режиму в образовательной организации. Декларация пожарной безопасности. Инженерно-технические требования к пожарной безопасности зданий и территорий. Требования к эвакуационным путям и выходам. Установка и эксплуатация пожарной сигнализации. Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах. Обучение пожарно-техническому минимуму. Противопожарный инструктаж и тренировка по эвакуации. Действия в случае возникновения пожара. Пожарная безопасность при подготовке и проведении массового мероприятия.

Форма: практическое занятие (2 часа).

Практическая работа по корректировке инструкций по пожарной безопасности в условиях конкретной организации: экспертиза полноты и качества действующих актов.

Тема 3.5 Работа АХО с надзорными органами (2 часа).

Виды поднадзорной деятельности: охрана труда, пожарная охрана и др.
Действия сотрудников АХО в случае визита надзорных органов.

Форма: практическое занятие (2 часа).

В рамках практического занятия слушатели разрабатывают алгоритм действия сотрудников АХО в случае визита надзорных органов.

3. Материалы контроля качества освоения программы

Оценка качества освоения программы

Контроль за прохождением курса осуществляется посредством текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

3.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по разделам программы осуществляется в форме зачетов, позволяющих оценить качество освоения содержания раздела и продвижение к заявленному результату дополнительной профессиональной программы, что представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Формы промежуточной аттестации по разделам программы

№ п.п	Разделы	Форма контроля	Содержание промежуточной аттестации	Примечания
1.	Раздел 1 Нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности образовательной организации	зачет	Участие на форуме в электронной среде	С применением дистанционных образовательных технологий
2.	Раздел 2. Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации.	зачет	Участие на форуме в электронной среде	С применением дистанционных образовательных технологий
3.	Раздел 3 Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий образовательной организации.	зачет	Участие на форуме в электронной среде	С применением дистанционных образовательных технологий

Процедура и шкала оценивания

Каждый вид оцениваемой работы обеспечен системой критериев и комментариями, в каком случае работа считается зачтеною.

Оценка по каждому критерию осуществляется по следующей шкале:

Не соответствует критерию	Скорее не соответствует, чем соответствует	Скорее соответствует, чем не соответствует	Полностью соответствует критерию
0	1	2	3

Процедура оценивания (из расчета от максимально возможной суммы баллов (в %). Технические баллы пересчитываются в двухбалльную систему оценивания. Зачет по модулю производится следующим образом

от 0% до 50% - «не зачтено»;
 от 51% до 100% - «зачтено»

3.2. Входная диагностика, текущий контроль

Входная диагностика осуществляется с целью проверки уровня подготовленности слушателей, характера форсированности заявленных в качестве результатов освоения программы профессиональных компетенций. Входная диагностика представляет собой опрос (форум) в системе дистанционного образования ИРО.

Примерный перечень вопросов по разделу «Нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности образовательной организации»:

1. Что принципиально нового появилось в российском образовании после принятия закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в дошкольном образовании?
2. Что принципиально нового появилось в российском образовании после принятия закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в школе?
3. Что принципиально нового появилось в российском образовании после принятия закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в колледжах, техникумах?
4. Что принципиально нового появилось в российском образовании после принятия закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в вузах?
5. Как сейчас называется образовательное учреждение?
6. Каковы основные направления национального проекта «Образование»?
7. Перечислите основные стратегические документы в сфере образования Российской Федерации?

Примерный перечень вопросов по разделу 2 «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации»:

1. Что такое финансово-экономическое обеспечение?
2. Что такое организационное обеспечение?

3. Что такое нормативно-правовое обеспечение?
4. Что такое информационное обеспечение?
5. Что такое материально-техническое обеспечение?
6. Какие функции выполняет план?
7. Какие формы планирования Вам известны?

Примерный перечень вопросов по разделу 3 «Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий в образовательной организации»:

1. Каковы основные направления по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса Вы знаете?
2. Что такое охрана труда в образовательной организации?
3. В чем заключается система обеспечения безопасности образовательного процесса, направленная на сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников?
4. Какими основными нормативными правовыми актами регламентирована деятельность образовательных организаций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ОО?
5. В каком нормативном правовом акте определяются и разъясняются основные составляющие охраны здоровья обучающихся, а также требования к организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по созданию соответствующих условий и проведению конкретных мероприятий?
6. Каковы основные обязательные мероприятия по охране труда должны быть в образовательной организации?
7. Какие основные локальные нормативные акты должны быть в образовательной организации?

3.3 Итоговая аттестация

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тест состоит из 20 вопросов, случайным образом сгенерированных системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте пропорционально были представлены вопросы по всем темам.

Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 11 вопросов (минимальный проходной балл 60). Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически.

Примерный перечень вопросов по разделам (темам):

ДОГОВОРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Договорными называют обязательства, возникающие:

В результате причинения вреда личности гражданина

В результате неосновательного обогащения

По воле его сторон

Свобода договора означает, что каждый субъект вправе:

Заключить договор только на определенных условиях

Заключить договор на любых условиях исключительно по своему усмотрению

Заключить договор только определенного вида

Сделка как основание возникновения гражданских прав и обязанностей относится к:

Юридическим поступкам

Юридическим действиям

Юридическим последствиям

Договор, стороны которого обязуются заключить в будущем договор о передаче на определенных условиях имущества, называется:

Организационным договором

Предварительным договором

Учредительным договором

Соглашение об изменении или расторжении договора совершается в форме:

Только письменной

Только нотариальной

В той же, в какой был заключен договор

Предварительный договор заключается в форме:

Устной, по взаимному согласованию

Письменной, в зависимости от стоимости сделки

Установленной для основного договора, а если форма для последнего не установлена, то в простой письменной форме

Двусторонняя сделка - это:

Сделка, в которой каждая из сторон представлена одним субъектом

Сделка, для совершения которой необходимо волеизъявление двух сторон

Договор, в котором обе стороны обладают взаимными правами и обязанностями

Договор считается заключенным, если между сторонами в требуемой в подлежащих случаях форме достигнуто соглашение:

О предмете договора

Об условиях, которые названы законом в качестве существенных

Об условиях, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение

В случае одностороннего отказа от исполнения договора полностью или частично договор считается расторгнутым, когда такой отказ допускается:

Законом

Соглашением сторон

Законом или соглашением сторон

Стороны договора поставки:

Продавец и покупатель

Поставщик (продавец) и покупатель

Исполнитель и заказчик Исполнитель и заказчик

ЗАКУПКИ

Какие образовательные организации могут не проводить закупки по Закону № 44-ФЗ?

Бюджетные организации

Автономные учреждения

Дошкольные образовательные организации

На основании какого документа заказчик обязаны приобретать определенные товары, работы, услуги только путем проведения аукциона?

КОАП РФ

Распоряжение правительства № 471-р от 21.03.2016

Закон о контрактной системе

Если вы хотите закупить услуги теплоснабжения, когда надо разместить об этом извещение в единой информационной системе?

Спустя 5 рабочих дней после заключения контракта

За 5 календарных дней до заключения контракта

За 1 календарный день до заключения контракта

Какое образование с 2017 года должен иметь контрактный управляющий (сотрудник контрактной службы)?

Любое высшее образование

Высшее экономическое образование

Высшее образование в сфере закупок или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок

Кто не может входить в единую комиссию заказчика по определению поставщика?

Контрактный управляющий

Представители участника закупки

Директор образовательной организации

Кем может быть участник закупки?

Физическим лицом

Юридическим лицом

Оба варианта верны

Что не входит в состав закупочной деятельности образовательной организации?

Планирование закупок

Подписание контракта

Направление отчетности в налоговую инспекцию

Что является недопустимым способом закупки для заказчика, работающего по Закону от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"?

Двухэтапный конкурс

Продажа путем конкурентных переговоров

Запрос предложений

Организатор открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения, но не позднее чем:

За 15 дней до наступления даты его проведения

За 25 дней до наступления даты его проведения

За 30 дней до наступления даты его проведения

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Использовать в качестве второго эвакуационного выхода наружные открытые лестницы уклоном не более 45° не допускается в зданиях:

ДОО общего типа I-II степеней огнестойкости

ДОО общего типа III-V степеней огнестойкости

ДОО общего типа III-V степеней огнестойкости и ДОО для детей с нарушениями физического и умственного развития

Если на территории образовательной организации есть наружные установки, то на их двери должна быть табличка с информацией:

о категории объекта по взрывопожарной и пожарной опасности, классе пожароопасной зоны
классе пожароопасной зоны

результатах эксплуатационных испытаний

В школах и детских садах тренировки по эвакуации при пожаре проводят:

не реже одного раза в полугодие

один–два раза в год
перед началом учебного года

Если работник не прошел проверку знаний правил пожарной безопасности из-за неудовлетворительной подготовки, повторную проверку назначают:

в течение одного месяца

черед один–два месяца

в течение одного года

Ручные пожарные извещатели должны быть установлены:

вблизи постоянных магнитов, электромагнитов

на путях эвакуации

на высоте свыше 2 метров от пола

Образовательная организация может самостоятельно проверять состояние огнезащитной обработки строительных конструкций и инженерного оборудования зданий и сооружений, если есть:

аттестованное оборудование, квалифицированный персонал

средства измерения, которые проверила метрологическая организация

все ответы верны

Работы по очистке вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов от горючих отходов проводят:

не реже одного раза в год

один–два раза в год

два–три раза в год

Проверки работоспособности водопровода и источников наружного водоснабжения надо проводить:

не реже двух раз в год – весной и осенью

ежемесячно

2–3 раза в год

Уменьшение ширины проходов между рядами и установку в проходах дополнительных кресел, стульев при проведении массовых мероприятий:

не допускается

допускается

допускается с разрешения дежурного сотрудника МЧС

В общественных зданиях и сооружениях на каждом этаже размещают:

1–2 огнетушителя

не менее 2-х ручных огнетушителей

2–3 порошковых огнетушителя

При проведении массовых мероприятий с обучающимися проводится:

целевой инструктаж

внеплановый инструктаж

повторный инструктаж

Вместимость помещений, выходящих в тупиковый коридор или холл, должна быть не более:

50 чел

80 чел

100 чел.

Ветки новогодней елки, установленной в ОО, должны находиться на расстоянии не менее _____ от стен и потолков.

2 м

1 м

0,5 м

Настенные звуковые и речевые оповещатели располагают таким образом, чтобы их верхняя часть была на расстоянии не менее _____ от уровня пола.

- 2,3 м
- 1 м
- 3,5 м

ОХРАНА ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда в организации возлагаются:

на службу охраны труда в организации
на работодателя

на комитеты (комиссии) по охране труда

За счет каких средств проводятся обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования)?

за счет средств фонда социального страхования РФ
за счет средств работника
за счет средств работодателя

Имеют ли право работники службы охраны труда посещать и осматривать помещения организации?

имеют только ограниченное право в случае выполнения задания руководителя организации
имеют право в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации
имеют, но только производственные помещения

Какое определение понятия "охрана труда" будет верным?

охрана труда – это техника безопасности и гигиена труда
охрана труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей
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

Каким требованиям должны соответствовать организации, оказывающие образовательные услуги в сфере охраны труда?

иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда
иметь аккредитацию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда
иметь лицензию и аккредитацию на право ведения образовательной деятельности в области охраны труда

Как должны оформляться результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации?

протоколом
протоколом и работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение

работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение

В каком объеме должны проходить специальное обучение по охране труда руководители и специалисты организаций?

в объеме единой программы, разработанной для руководителя и специалистов организации
в объеме инструкций по охране труда
в объеме должностных обязанностей

Что необходимо создать для обучения по охране труда руководителей и специалистов непосредственно в самой в организации?

комитет по охране труда

комиссию по проверке знаний требований охраны труда

комиссию по охране труда

В течение какого срока проводится обучение по охране труда после приема на работу?

1 неделя

20 дней

1 месяц

ТРЕБОВАНИЯ К ОСНАЩЕНИЮ

Медицинские помещения школы и детского сада нельзя размещать:

на цокольном этаже

в подвальном этаже

в угловом помещении

Ремонтировать технологическое оборудование пищеблока запрещено:

в присутствии детей

при незначительных поломках

в течение гарантийного периода

Площадь прививочного кабинета в новом здании должна быть:

5–10 кв. м.

10–14 кв. м.

не менее 14 кв. м.

При выборе оборудования для пищеблока предпочтение отдают тому, которое изготовлено из:
нержавеющей стали

алюминия

оцинкованной и нержавеющей стали

Кто должен обеспечить наличие лекарств, перевязочных материалов спецодежды для медицинских работников, если вы заключили договор с медорганизацией об оказании медицинской помощи?

Медицинская организация

Образовательная организация

Учредитель образовательной организации

Для обеззараживания воздуха в производственных помещениях используют:

бактерицидную лампу

воздухоочиститель

летучие антибактериальные вещества

На столовой посуде не должно быть:

сколов, прорезных граней, режущих или осыпающихся частиц

прилипших кусочков

сквозных просечек и инородных включений, трещин вокруг них

все варианты ответа верны

Безопасность мебели, оборудования, инвентаря, посуды для пищеблока и то, что они изготовлены по требованиям технических регламентов, подтвердит:

декларация и сертификат соответствия

журнал контроля качества

сертификат соответствия

Для пищеблока в детском саду можно использовать

любые кухонные столы

цельнометаллические производственные столы

столы со столешницами из нержавеющей стали

Технический контроль соответствия оборудования пищеблока паспортным характеристикам проводят:

- один раз в полгода
- ежегодно перед началом нового учебного года
- один раз в два года

Как установить вентиляционный зонт?

- Рядом с тепловым оборудованием
- На уровне теплового оборудования
- Над тепловым оборудованием

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕРРИТОРИИ

Чем можно покрывать въезды и входы на территорию, проезды, дорожки к хозяйственным постройкам?

- Только асфальтом
- Только бетоном
- Любым покрытием

Асфальтом, бетоном, любым твердым покрытием

Какие зоны могут быть на территории школы?

- Зона отдыха Физкультурно-спортивная
- Хозяйственная
- Зона отдыха Физкультурно-спортивная
- Зона отдыха Физкультурно-спортивная Учебно-опытная

Какие зоны выделяют на территории детского сада?

- Игровую Хозяйственную
- Игровую Зону отдыха
- Игровую Физкультурно-спортивная

Существуют ли ограничения для размещения объектов на территории образовательной организации?

Да, запрещается возводить постройки и сооружения, функционально не связанные с образовательной организацией

Запрещается разбивать сельскохозяйственные участки

Нет, не существуют

Высаживать деревья и кустарники перед окнами:

- Запрещено
- разрешено, если они не препятствуют инсоляции и освещенности помещений
- разрешено без ограничений

Площадь озеленения участка общеобразовательной организации:

не менее 50 процентов площади, свободной от застройки участка

площадь озеленения не более 50 процентов площади участка

площадь озеленения не более 50 процентов свободной от застройки участка

Расстояние от изолированных проводов до зеленых насаждений должно быть не менее:

- 0,5 м
- 1 м
- 2 м

Какие растения считают опасными для здоровья детей?

- Колючие,
- Хвойные
- Высокие

Для борьбы с болезнями зеленых насаждений можно использовать:

- только физические методы борьбы с вредителями
- механические и физические методы борьбы с вредителями

пестициды

В каких случаях проводят оперативный осмотр территории?

После ливней и сильных ветров, снегопадов

Перед снегопадами

После снегопадов

Санитарная обработка зеленых насаждений включает:

санитарную, омолаживающую, формовочную обрезку растений борьбу с вредителями и болезнями растений

лечение ран, дупел и механических повреждений на деревьях

Все варианты ответа верны

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Кадровые условия (составители программы)

В качестве преподавателей привлекаются квалифицированные специалисты: ППС кафедры управления образовательными системами и кадрового резерва, обладающие профессиональными компетенциями, а также опытные практики - руководители и заместители образовательных организаций края.

Содержание программы может быть расширено и углублено преподавателями в зависимости от образовательной ситуации. Планируется построение работы таким образом, чтобы изучаемое содержание носило, прежде всего, практическую направленность; использовались эффективные методы и приемы в обучении взрослых людей; осуществлялась совместная деятельность преподавателя и слушателей.

4.2. Материально-технические условия

Для реализации программы необходимо компьютерное оборудование (офисные программы, аудио и видео подключения) с выходом в сеть Интернет. Программа реализуется на платформе дистанционного обучения ГБОУ ИРО Краснодарского края (<https://do.iro23.ru>), где размещены лекционные и практические материалы, дополнительные информационные источники по темам программы, а также форумы и оценочные материалы согласно представленной дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методический комплект ДПП ПК: «**Административно-хозяйственная деятельность в общем образовании**» включает занятия, ориентированные на решение актуальных проблем в проектировании и реализации деятельности образовательной организации.

Учебно-методические и информационные ресурсы включают: печатные и электронные носители научно-методической, учебно-методической, психолого-педагогической информации, программно-методические, инструктивно-методические материалы, цифровые образовательные ресурсы.

Основные учебно-методические и информационные ресурсы, необходимые для реализации программы перечислены в п.6 данной программы. Для успешного обеспечения реализации программы необходимыми учебно-методическими ресурсами необходимо соблюдение материально-технических условий реализации программы.

Курсом предусматривается использование разнообразных методов и инструментов, позволяющих сделать обучение интересным, живым, доступным для понимания, практическим, наглядным. Помимо традиционных форм обучения (лекций и практик) используются on-line и off-line консультации, общение на форуме.

Лекции в основном содержат базовые положения тематики курсов, которые затем подробно разбираются на практических занятиях. Очно лекции преподаются с использованием мультимедийного оборудования. На дистанционных лекциях слушатели получают необходимую информацию в виде презентаций с пояснениями, аналитического материала для самостоятельного решения.

Практические занятия направлены на формирование у слушателей практических умений и навыков управленческой деятельности. В очном обучении акцент делается на интерактивные формы учебной деятельности: работа в малых группах, тренинги, проектирование. На практических занятиях происходит обмен опытом, закрепление полученных знаний и развитие навыков применения их на практике. В дистанционном модуле практические занятия осуществляются в виде самостоятельных исследований по определенной теме, согласно заданиям.

Практикум – вид самостоятельной работы, направленный на практическое усвоение основных положений определенной темы курса, предполагающий отработывание на упражнениях определенных практических навыков.

5. Список литературы

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
3. Паспорт национального проекта «Образование» (утв. президентом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16);
4. Письмо Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 № ГД- 39/04 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и

- дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с « СП 2.4.3648 - Санитарные правила...»);
 6. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
 7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 02.07.2021) « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 8. Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 9. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
 10. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

Литература

Основная литература:

1. Должностные инструкции административно-хозяйственного персонала образовательных организаций (по общеотраслевым должностям) // Управление образовательной организацией. – 2020. – № 5. – С. 25-72.;
2. Гордеев И. А. Новые санитарно-эпидемиологические требования к образовательным организациям / И. А. Гордеев // Управление образовательной организацией. – 2021. – № 1. – С. 2-19.;
3. Захарова, И. В. Управление финансово-хозяйственной деятельностью образовательной организации : учебно-методическое пособие / И. В. Захарова. – Ульяновск: УлГПУ имени И.Н. Ульянова, 2017. – 34 с.;
4. Соловова, Н. В. Управление образовательными системами : учеб. пособие / Н. В. Соловова, Н. Б. Стрекалова. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2018. – 80 с.;
5. Кибанов А.Я., Ивановская А.Я. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-методическое пособие, М.: Проспект, 2020. 64 с.;
6. Поташник М.М. Эксклюзивные аспекты управления школой. М.: из-во «Просвещение», 2016. 288 с.;
7. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 280 с.

Дополнительная литература:

- Акишин, Л. Н. Рекомендации по организации школьного питания / Л. Н. Акишин // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 4. – С. 15-17.;
1. Александров, М. А. Делопроизводство в образовательных организациях / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 1. – С. 40-50.;

2. Александров, М. А. Делопроизводство в образовательных организациях: правила оформления документов / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 2. – С. 42-56.;
3. Александров, М. А. Делопроизводство в образовательных организациях: организация документооборота и исполнения документов / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 3. – С. 32-44.;
4. Александров, М. А. Делопроизводство в образовательных организациях: организация документов в делопроизводстве / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 4. – С. 18-29.;
5. Александров, М. А. Общие сведения о системах электронного документооборота в образовательных организациях / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 5. – С. 62-64.;
6. Александров, М. А. Управление охраной труда в образовательной организации / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2020. – № 5. – С. 2-12.
7. Александров, М. А. Управление пожарной безопасностью в образовательной организации / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2020. – № 2. – С. 10-13.;
8. Александров, М. А. Функции управления образовательной организацией / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 9. – С. 3-8. ;
9. Александров, М. А. Что должен знать руководитель образовательной организации о правилах противопожарного режима в Российской Федерации / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2020. – № 1. – С. 8-14.;
10. Гордеев, И. А. Организация и контроль качества питания в образовательных организациях / И. А. Гордеев // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 1. – С. 34-39.;
11. Гребенкина, Л. К. Технология управленческой деятельности заместителя директора школы / Л. К. Гребенкина, Н. С. Анциперова. – Москва: Педагогический поиск, 2000. – 160 с. 13. Егоров, С. А. Правила эксплуатации зданий и помещений образовательных организаций / С.А. Егоров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 9. – С. 19-29.;
12. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления / В. И. Кузин. – Москва: Издательство дело АНХ, 2010. – 205 с.;
13. Курочкин, В. М. Безопасность проведения строительно-ремонтных работ в образовательных организациях / В. М. Курочкин // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 3. – С. 27-29.;
14. Никитин, А. В. Что должен знать руководитель образовательной организации о санитарных правилах, гигиенических нормативах и иных нормативных и методических документах государственного санитарно-эпидемиологического нормирования / А. В. Никитин // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 2. – С. 72-79.;
15. Основные требования к организации питания детей в образовательных организациях // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 2. – С. 25-34.;

16. Парфенов, И. А. Планово-предупредительный ремонт зданий и сооружений образовательных организаций / И. А. Парфенов // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 6. – С. 35-38.;
17. Регламент действий при расследовании несчастных случаев на производстве в образовательных организациях // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 2. – С. 35-39.;
18. Что необходимо сделать для усиления мер противопожарного режима в образовательных учреждениях? // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 3. – С. 76.;
19. Шаронов, Г. А. Списки контрольных вопросов, применяемых при осуществлении государственного пожарного надзора при проверках образовательных организаций / Г. А. Шаронов // Управление образовательной организацией. – 2020. – № 6. – С. 80-110.

Электронные обучающие материалы

1. Общие положения о договоре в финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций : видеолекция / Г. Романова. – Изображение (движущееся; двухмерное) : видео – 27 мар. 2017 г. // YouTube.com. – URL: <https://www.youtube.com/watch?v=LvsuENCfXA>. – Режим доступа: свободный.
2. План работы образовательной организации по административно-хозяйственной деятельности : вебинар / Н.Н. Куклева. – Изображение (движущееся; двухмерное) : видео – 12 февр. 2019 г. // YouTube.com. – URL: <https://www.youtube.com/watch?v=A5Wvgtb8Ayo>. – Режим доступа: свободный.
3. Порядок и сроки составления отчетности по административно-хозяйственной деятельности в ОО : вебинар / Н.Н. Куклева. – Изображение (движущееся; двухмерное) : видео – 12 февр. 2019 г. // YouTube.com. – URL: <https://www.youtube.com/watch?v=RGLNeDsDkk>. – Режим доступа: свободный.
4. Требования к оснащению ОО оборудованием (документация заместителя руководителя по АХД) : вебинар / Н.Н. Куклева. – Изображение (движущееся; двухмерное) : видео – 12 февр. 2019 г. // YouTube.com. – URL: <https://www.youtube.com/watch?v=aAQztztMuLA>. – Режим доступа: свободный.
5. Управление административно-хозяйственной деятельностью ОО : вебинар / Н.Н. Куклева. – Изображение (движущееся; двухмерное) : видео – 12 февр. 2019 г. // YouTube.com. – URL: <https://www.youtube.com/watch?v=THF9a7ZI5Go>. – Режим доступа: свободный.

Интернет-ресурсы

1. Директор школы. – URL: <https://direktoria.org/journals/?journal=yuridicheskiy-zhurnal-direktora-shkoly>. – Текст : электронный.
2. Охрана труда и пожарная безопасность в образовательных учреждениях. – URL: <https://otpb.com.ru/about>. – Текст : электронный.
3. Практика административной работы в школе. – URL: <https://direktoria.org/journals/?journal=yuridicheskiy-zhurnal-direktora-shkoly>. – Текст : электронный.
4. Справочник заместителя директора школы. – URL: <https://e.zamdirobr.ru/>. – Текст : электронный.
5. Управление-образовательной-организацией. – URL: <http://управление-образовательнойорганизацией.рф/>. – Текст : электронный.

6. Юридический журнал директора школы. – URL:
<https://direktoria.org/journals/?journal=yuridicheskiy-zhurnal-direktora-shkoly>. – Текст :
электронный.