

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова»

**Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)**

Управление административно-хозяйственной деятельностью в образовательной организации

Разработчик(и) программы:
Говорухина Г.В., КАУ ДПО «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова», к.с.н.

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации программы - совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области управления административно-хозяйственной деятельностью в общеобразовательной организации..

1.2. Планируемые результаты обучения:

Руководитель образовательного учреждения

Должностные обязанности по ЕКС	Знать	Уметь
<p>Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.</p>	<p>основы администрирования в образовании; методы финансово-хозяйственной деятельности в образовательной организации; нормы права федерального законодательства в части регулирования административно-хозяйственной деятельности, вступившие в силу с 2020-2021 гг.; функции управления в образовательной организации; документы по административно-хозяйственной деятельности и правила их оформления; актуальные проблемы управления общеобразовательной организацией.</p>	<p>определять эффективные организационно-административные методы при решении конкретных задач управления образовательной организацией; соотносить нормы права федерального законодательства с управлением административно-хозяйственной деятельностью; определять функционал заместителя директора по административно-хозяйственной работе в различных типах управляющих структур; планировать управленческую деятельность заместителя директора по административно-хозяйственной работе; вести документооборот в сфере административно-хозяйственной деятельности; определять актуальные проблемы административно-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации и способы их решения; проектировать административно-материальное обеспечение мероприятий в школе.</p>

Заместитель руководителя образовательного учреждения

Должностные обязанности по ЕКС	Знать	Уметь
--------------------------------	-------	-------

<p>Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.</p>	<p>основы администрирования в образовании; методы финансово-хозяйственной деятельности в образовательной организации; нормы права федерального законодательства в части регулирования административно-хозяйственной деятельности, вступившие в силу с 2020-2021 гг.; функции управления в образовательной организации; документы по административно-хозяйственной деятельности и правила их оформления; актуальные проблемы управления общеобразовательной организацией.</p>	<p>определять эффективные организационно-административные методы при решении конкретных задач управления образовательной организацией; соотносить нормы права федерального законодательства с управлением административно-хозяйственной деятельностью; определять функционал заместителя директора по административно-хозяйственной работе в различных типах управляющих структур; планировать управленческую деятельность заместителя директора по административно-хозяйственной работе; вести документооборот в сфере административно-хозяйственной деятельности; определять актуальные проблемы административно-хозяйственного деятельности общеобразовательной организации и способы их решения; проектировать административно-материальное обеспечение мероприятий в школе.</p>
--	--	--

1.3. Категория слушателей:

руководящие работники общеобразовательных организаций.

1.4. Форма обучения - Очно-заочная

1.5. Срок освоения программы: 38 ч.

Раздел 2. Содержание программы

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Самостоятельная работа, час	Формы контроля
			Лекция, час	Интерактивное (практическое) занятие, час		
1	Методологические основы управления административно-хозяйственной деятельностью в образовательной организации	6	2	1	3	практическая работа
2	Правовое регулирование административно-хозяйственной деятельности	6	2	1	3	практическая работа

3	Сущность управленческой деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности	6	2	1	3	практическая работа
4	Функции управления заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности	6	2	1	3	практическая работа
5	Документооборот в сфере административно-хозяйственной деятельности	6	2	1	3	практическая работа
6	Актуальные проблемы управления в общеобразовательной организации	6	2	1	3	практическая работа
7	Итоговая аттестация	2	0	0	2	практическая работа
	Итого	38	12	6	20	

2.2. Рабочая программа

1 Методологические основы управления административно-хозяйственной

деятельностью в образовательной организации (лекция - 2 ч. практическое занятие - 1 ч. самостоятельная работа - 3 ч.)

Лекция·Администрирование в управлении образовательной организацией. Административно-хозяйственные методы управления. Системы администрирования в образовательной организации: планирование, нормирование, регламентация, контроль и санкционирование. Направления административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации. Эффективность финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

Практическая работа·Характеристика методов управления образовательной организацией, применимых в области административно-хозяйственной деятельности.

Самостоятельная работа·Анализ содержания и форм организационно-административных, экономических, социально-психологических методов управления образовательной организацией. Поиск примеров практического применения организационно-административных методов в конкретной образовательной организации.

2 Правовое регулирование административно-хозяйственной деятельности (лекция - 2 ч. практическое занятие - 1 ч. самостоятельная работа - 3 ч.)

Лекция·Актуализация перечня федеральных и региональных нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы управления административно-хозяйственной деятельностью в образовательной организации. Анализ изменений норм права федерального законодательства в части регулирования административно-хозяйственной деятельности, вступивших в силу с 2020 г. - начала 2021 г. Система локальных актов образовательной организации, регламентирующих управление административно-хозяйственной деятельностью.

Практическая работа·Поиск и анализ положений Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, регулирующих процессы управления школой.

Самостоятельная работа·Анализ федерального законодательства в части регулирования административно-хозяйственной деятельности в образовательной организации.

3 Сущность управленческой деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности (лекция - 2 ч. практическое занятие - 1 ч. самостоятельная

работа - 3 ч.)

Лекция·Цель, условия, планирование (годовое, месячное, ежедневное) управленческой деятельности заместителя директора по АХД.

Практическая работа·Выбор и обоснование управляющей структуры, в которой функции заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности будут реализовываться более эффективно.

Самостоятельная работа·Анализ типов управляющих структур.

4 Функции управления заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности (лекция - 2 ч. практическое занятие - 1 ч. самостоятельная работа - 3 ч.)

Лекция·Функциональное единство организации. Функции управления в образовательной организации. Формы коммуникации заместителя директора по АХД.

Практическая работа·Обсуждение раздела годового плана «Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность» конкретной образовательной организации..

Самостоятельная работа·Анализ функций управления в образовательной организации.

5 Документооборот в сфере административно-хозяйственной деятельности (лекция - 2 ч. практическое занятие - 1 ч. самостоятельная работа - 3 ч.)

Лекция·Нормативные акты, регламентирующие вопросы по административно-хозяйственной деятельности. Особенности оформления текстов приказов и распоряжений по АХД.

Номенклатура дел образовательной организации по административно-хозяйственной работе.

Виды и способы организации документооборота. Правила эффективного документооборота, в т.ч. электронного.

Практическая работа·Определение сроков хранения документов в примерной номенклатуре дел образовательной организации по административно-хозяйственной работе.

Самостоятельная работа·Анализ номенклатуры дел образовательной организации по административно-хозяйственной деятельности.

6 Актуальные проблемы управления в общеобразовательной организации (лекция - 2 ч. практическое занятие - 1 ч. самостоятельная работа - 3 ч.)

Лекция·Проблемы управленческой практики в образовании. Проблема сохранения здоровья и жизни субъектов образования. Проблемы обеспечения антитеррористической безопасности школе. Проблемы обеспечения внедрения цифровых технологий в школе. Проблемы расширения сферы деятельности заместителя директора по АХД.

Практическая работа·Дискуссия по проблемам управления в современном образовании.

Самостоятельная работа·Анализ актуальных проблем управления в общеобразовательной организации.

7 Итоговая аттестация (самостоятельная работа - 2 ч.)

Самостоятельная работа·Разработка проекта административно-материального обеспечения школьного мероприятия с учетом безопасности его проведения.

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

Текущий контроль

Раздел программы: 1. Методологические основы управления административно-хозяйственной деятельностью в образовательной организации

Форма: Практическая работа

Описание, требования к выполнению:

Обучающиеся выполняют 1 практическое задание на основе лекционного материала и дополнительных информационных ресурсов. Размещают выполненное задание на платформу дистанционного обучения АИРО.

Критерии оценивания:

Оценка по практическому заданию выставляется по четырёхбалльной шкале в формулировках

«компетенция освоена на инновационном уровне», «компетенция освоена на базовом уровне», «компетенция освоена на допустимом уровне», «компетенция не освоена». Оценка «компетенция освоена на инновационном уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 14-16 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на базовом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 10-13 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на допустимом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 8-9 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция не освоена» ставится, если слушатель не выполнил задание или набрал менее 7 баллов за выполнение задания.

Примеры заданий:

Проанализируйте методы управления образовательной организацией (см. табл.) и приведите примеры практического применения организационно-административных методов в образовательной организации.

Таблица. Методы управления образовательной организацией

Методы управления образовательной организацией	Содержание	Формы
---	-------------------	--------------

<p>Организационно-административные</p>	<p>Основаны на приказах, распоряжениях, законах и других нормативно-правовых документах.</p> <p>Применяются в случаях, когда нужно подчинить коллектив и направить его на решение конкретных задач управления. Идеальное условие их эффективности - высокий уровень регламентации управления и трудовой дисциплины, когда управленческие воздействия без значительных искажений реализуются нижестоящими звеньями управления.</p> <p>К таким методам управления относятся: подбор, расстановка и работа с кадрами; организационное регламентирование (нормирование); организационное планирование; организационное распорядительство; организационный инструктаж; организационный контроль; организационный анализ; организационное проектирование; обобщение организационного опыта.</p>	<p>Использование следующих механизмов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Административные: приказ, распоряжение, указание. • Нормативные: закон, положение, инструкция, муниципальное задание, спущенное сверху и обязательное для выполнения. • Экономические: процент выплачиваемой премии, стоимость оказываемых ОО платных услуг, зарплата. • Социально-психологические: выговор, объявленный в приказе, награждение грамотой по распоряжению руководства, благодарность в приказе, план социального развития ОО и мероприятий по его реализации.
--	---	--

<p>Экономические</p>	<p>Основаны на использовании материальных (экономических, денежных) интересов. В качестве основных методов управления здесь выступает система заработной платы и премирования, которая должна быть максимально связана с результатами деятельности исполнителя. Оплату труда целесообразно связать с результатами его деятельности в сфере ответственности или с результатами деятельности ОО.</p> <p>Достоинствами этих методов являются их гибкость и воздействие на людей через их непосредственные интересы.</p> <p>Управление использованием трудовых ресурсов осуществляется путем регулирования размера фонда заработной платы с учетом выполнения показателей.</p> <p>Экономические методы управления - отношения субъекта и объекта - договорные - товарно-денежные.</p> <p>Характеризуются:</p> <p>1) свободой субъекта и объекта, достаточной для реализации их интересов в договорном процессе;</p> <p>2) выполнение договорных обязательств.</p>	<p>Методы материальной мотивации, реализующиеся в виде материального вознаграждения (заработная плата, премия, гранты) в соответствии с количеством и качеством труда или материальных санкций за недолжное его выполнение.</p>
----------------------	---	---

<p>Социально-психологические</p>	<p>Опираются на убеждение, морально стимулирование, сознательность, держатся на обычаях и традиционных ценностях общества. Они играют решающую роль в борьбе против текучести кадров и предполагают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воздействие руководителя на межколлективные отношения; - изучение зависимости деятельности коллектива от его структуры; - изучение условия включения в коллектив новых членов; - изучение психологических особенностей различных форм коллективного труда; - учет влияния дисциплинарной практики и других факторов на настроение коллектива; - влияние стиля руководства на взаимоотношения членов коллектива; - влияние отдельной личности в коллективе; - психологические основы авторитета личности. 	<ul style="list-style-type: none"> • метод научно-технических конференций; • анкетирование; • интервьюирование и личное наблюдение; • социальный эксперимент; • социальное стимулирование.
----------------------------------	--	---

Количество попыток: не ограничено

Раздел программы: 2. Правовое регулирование административно-хозяйственной деятельности.

Форма: Практическая работа

Описание, требования к выполнению:

Обучающиеся выполняют 1 практическое задание на основе лекционного материала и дополнительных информационных ресурсов. Размещают выполненное задание на платформу дистанционного обучения АИРО.

Критерии оценивания:

Оценка по практическому заданию выставляется по четырёхбалльной шкале в формулировках «компетенция освоена на инновационном уровне», «компетенция освоена на базовом уровне», «компетенция освоена на допустимом уровне», «компетенция не освоена». Оценка «компетенция освоена на инновационном уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 14-16 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на базовом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 10-13 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на допустимом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 8-9 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция не освоена» ставится, если слушатель не выполнил задание или набрал менее 7 баллов за выполнение задания.

Примеры заданий:

Определите, на какие статьи Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ необходимо опираться при решении задач управления образовательной организацией по вопросам административно-хозяйственной деятельности? Ответ представьте в виде таблицы:

Статья	Пункт статьи	Направления (виды) административно-хозяйственной деятельности, регулируемые статьей

Количество попыток: не ограничено

Раздел программы: 3. Сущность управленческой деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности

Форма: Практическая работа

Описание, требования к выполнению:

Обучающиеся выполняют 1 практическое задание на основе лекционного материала и дополнительных информационных ресурсов. Размещают выполненное задание на платформу дистанционного обучения АИРО.

Критерии оценивания:

Оценка по практическому заданию выставляется по четырёхбалльной шкале в формулировках «компетенция освоена на инновационном уровне», «компетенция освоена на базовом уровне», «компетенция освоена на допустимом уровне», «компетенция не освоена». Оценка «компетенция освоена на инновационном уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 14-16 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на базовом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 10-13 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на допустимом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 8-9 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция не освоена» ставится, если слушатель не выполнил задание или набрал менее 7 баллов за выполнение задания.

Примеры заданий:

Проанализируйте линейно-функциональную и матричную структуры управления . В какой структуре функции заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности будут реализовываться более эффективно? Обоснуйте свой ответ.

Количество попыток: не ограничено

Раздел программы: 4. Функции управления заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

Форма: Практическая работа

Описание, требования к выполнению:

Обучающиеся выполняют 1 практическое задание на основе лекционного материала и дополнительных информационных ресурсов. Размещают выполненное задание на платформу дистанционного обучения АИРО.

Критерии оценивания:

Оценка по практическому заданию выставляется по четырёхбалльной шкале в формулировках «компетенция освоена на инновационном уровне», «компетенция освоена на базовом уровне», «компетенция освоена на допустимом уровне», «компетенция не освоена». Оценка «компетенция освоена на инновационном уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 14-16 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на базовом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 10-13 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на допустимом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 8-9 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция не освоена» ставится, если слушатель не выполнил задание или набрал менее 7 баллов за выполнение задания.

Примеры заданий:

Заполните раздел годового плана «Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность» применительно к своей организации.

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный (должность)	Форма отчета
1	2	3	4

1. Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг, предусмотренных сметой доходов и расходов ОО			
2. Составление реестра договоров			
3. Заключение договоров с подрядными организациями на поставки товаров, выполнение работ			
4. Работа по заключенным договорам (получение счетов)			
5. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, мощных средств и т. д.			
6. Осуществление заказов на приобретение мебели, спортивного инвентаря, инструментов, ТСО и др. (ежегодно перечислить)			

7. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы образовательного и управленческого процесса			
8. Участие в проведении инвентаризации: — материальных ценностей основных фондов; — древесных насаждений, сооружений и ограждений прилегающей территории			
9. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)			
10. Оснащение автоматизированного рабочего места заместителя директора по административно-хозяйственной работе			
11. Закупка канцелярских и хозяйственных товаров			

12. Анализ хозяйственной деятельности по договорам прошлого и текущего годов			
13. Заключение договоров о сохранности материального имущества с сотрудниками, которым переданы эти ценности по инвентаризационной ведомости			

Количество попыток: не ограничено

Раздел программы: 5. Документооборот в сфере административно-хозяйственной деятельности.

Форма: Практическая работа

Описание, требования к выполнению:

Обучающиеся выполняют 1 практическое задание на основе лекционного материала и дополнительных информационных ресурсов. Размещают выполненное задание на платформу дистанционного обучения АИРО.

Критерии оценивания:

Оценка по практическому заданию выставляется по четырёхбалльной шкале в формулировках «компетенция освоена на инновационном уровне», «компетенция освоена на базовом уровне», «компетенция освоена на допустимом уровне», «компетенция не освоена». Оценка «компетенция освоена на инновационном уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 14-16 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на базовом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 10-13 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на допустимом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 8-9 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция не освоена» ставится, если слушатель не выполнил задание или набрал менее 7 баллов за выполнение задания.

Примеры заданий:

Заполните сроки хранения документов в примерной номенклатуре дел образовательной организации по административно-хозяйственной работе:

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
-------------	-------------------	--------------------------	------------

01.04	Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения		
01.05	Договор на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		На госсохранение не передаются
01.13	Правила внутреннего трудового распорядка		После замены новыми
01.14	Должностные инструкции		То же
01.15	Паспорт учреждения		
01.16	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства		В архив не сдаются
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		

04.02	Хозяйственные договоры		После истечения срока договора
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняется до вынесения окончательного решения
04.14	Договоры о материальной ответственности		После увольнения материально ответственного лица
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулированные доверенности)		
04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		

05.01	Инвентарные списки, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		Призавершении ревизии
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		То же
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества		То же
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование		

Количество попыток: не ограничено

Раздел программы: 6. Актуальные проблемы управления в общеобразовательной организации.

Форма: Практическая работа

Описание, требования к выполнению:

Для обучающихся организуется групповая дискуссия по теме в форме форума или видеоконференции на платформе дистанционного обучения АИРО. Количество групп зависит от количества слушателей, участвовать в дискуссии одновременно могут не более 30 человек.

Критерии оценивания:

Оценка за дискуссию выставляется по трехбалльной шкале в формулировках «принимал участие активно», «принимал участие пассивно», «не принимал участие». Оценка «принимал участие активно» ставится, если слушатель включался в дискуссию, высказывал собственную позицию, задавал вопросы, отвечал на вопросы преподавателя и других обучающихся и набрал в соответствии с критериями 2 балла. Оценка «принимал участие пассивно» ставится, если слушатель присутствовал, но не включался в дискуссию, не высказывал собственную позицию, не задавал вопросы, не отвечал на вопросы преподавателя и других обучающихся и набрал в соответствии с критериями 1 балл. Оценка «не принимал участие» ставится, если слушатель отсутствовал во время проведения дискуссии и набрал в соответствии с критериями 0 баллов.

Примеры заданий:

Примерные вопросы для обсуждения:

- проблемы расширения объектной сферы административно-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- проблема сохранения здоровья и жизни субъектов образования;
- проблемы обеспечения антитеррористической безопасности школе;

- проблемы обеспечения внедрения цифровых технологий в школе;
- проблемы расширения сферы деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности;
- другие (по предложению слушателей).

Количество попыток: 1

Промежуточный контроль

Раздел программы: Все темы

Форма: Тест

Описание, требования к выполнению:

Тест состоит из 15 вопросов с предполагаемыми ответами, максимальное количество баллов – 15. Для успешного прохождения теста необходимо набрать не менее 70% (10-11 баллов).

Критерии оценивания:

В каждом вопросе теста 1 правильный ответ, необходимо выбрать правильный ответ не менее чем на 10 вопросов.

Примеры заданий:

Вопросы теста:

1. Чем необходимо руководствоваться, проводя административно хозяйственную деятельность?

- а) принципами;
- б) функциями;
- в) задачами.

2. Все явления и процессы хозяйственной деятельности организации находятся во взаимосвязи, взаимозависимости и обусловленности?

- а) в зависимости от ситуации;
- б) да;
- в) нет.

3. К процессам административно хозяйственного обеспечения деятельности организации НЕ относится

- 1) материально техническое обеспечение
- 2) повышение квалификации сотрудников организации
- 3) транспортное управление

4. К административно-хозяйственным методам управления НЕ относится

- а) установление правил внутреннего распорядка;

- б) заключение хозяйственных договоров;
- в) хозрасчет;
- г) стратегическое планирование.

5. Административно-организационное планирование – это составление

- а) организационного плана;
- б) стратегического плана;
- в) административного плана.

6. Выступление на совещании является инструментом административного контроля в образовательной организации?

- а) да;
- б) нет.

7. Сколько принципов составления технического задания существует?

- а) 2;
- б) 3;
- в) 4.

8. Сколько групп правовых норм можно выделить в правовом регулировании хозяйственной деятельности организации?

- а) 3;
- б) 4;
- в) 6.

9. Обучающиеся образовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным питанием

- а) одноразовым;
- б) двухразовым;
- в) трехразовым.

10. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» вступили в действия с

а) 28.09.2020;

б) 01.01.2021.

11. Заместитель директора образовательной организации по административно-хозяйственной работе имеет право

1) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

2) осуществлять перевод работников организации в другие структурные подразделения организации

3) привлекать к материальной ответственности виновных лиц

12. Сколько основных разделов содержит годовой план заместителя директора образовательной организации по административно-хозяйственной работе?

а) 4;

б) 6;

в) 8.

13. Текст приказа по административно-хозяйственной деятельности состоит из частей

а) преамбулы и основной;

б) констатирующей и распорядительной;

в) вступительной, основной и визирующей.

14. Современные требования к оформлению бумажных и электронных документов прописаны в

а) ГОСТ Р 6.30-2003

б) ГОСТ Р 7.0.97-2016

в) ГОСТ Р 7.0.8

15. Любая операция в деятельности хозяйствующего субъекта может быть оформлена электронным документом?

а) да;

б) нет.

Количество попыток: 1

Итоговая аттестация

Форма: Проект

Описание, требования к выполнению:

Слушатель разрабатывает 1 проект и размещает его на платформу дистанционного обучения АИРО.

Критерии оценивания:

Оценка по проекту выставляется по четырёхбалльной шкале в формулировках «компетенция освоена на инновационном уровне», «компетенция освоена на базовом уровне», «компетенция освоена на допустимом уровне», «компетенция не освоена». Оценка «компетенция освоена на инновационном уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 14-16 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на базовом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 10-13 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция освоена на допустимом уровне» ставится, если слушатель набрал в соответствии с критериями 8-9 баллов за выполнение задания. Оценка «компетенция не освоена» ставится, если слушатель не выполнил задание или набрал менее 7 баллов за выполнение задания.

Примеры заданий:

Подготовьте проект административно-материального обеспечения школьного мероприятия («последний звонок», новогодняя елка, летний лагерь или др.), с учетом безопасности его проведения.

Пример оформления

ФИО разработчика:

Тема мероприятия (*назвать*): ...

Форма проведения мероприятия (*указать*): ...

Продолжительность проведения мероприятия (*указать*): ...

Место проведения мероприятия (*указать*): ...

Параметры коммуникационного пространства мероприятия (субъекты, формы, ресурсы) (*описать*): ...

Материальное обеспечение мероприятия (*указать*): ...

Меры обеспечения безопасности (пожарной и др.) (*описать*): ...

Лист оценки итогового задания (проекта)

№	Критерии оценки	Полное соответствие	Частичное соответствие (требуется внесение корректив)	Не соответствует
		2 б.	1 б.	0 б.
1	Обозначена тема мероприятия			
2	Указана форма проведения мероприятия			
3	Указана продолжительность проведения мероприятия			
4	Указано место проведения мероприятия			
5	Описаны параметры коммуникационного пространства мероприятия			
6	Указано материальное обеспечение мероприятия			
7	Описаны меры обеспечения безопасности мероприятия			
8	Эстетичность оформления проекта			

Количество попыток: не ограничено

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы

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. президиумом 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).

Литература

Основная литература:

1. Гордеев И. А. Новые санитарно-эпидемиологические требования к образовательным организациям / И. А. Гордеев // Управление образовательной организацией. – 2021. – № 1. – С. 2-19.
2. Губанова, Е. В. Документирование управленческой деятельности в школе / Е. В. Губанова // Народное образование. – 2013. – № 1. – С. 97-100.
3. Должностные инструкции административно-хозяйственного персонала образовательных организаций (по общеотраслевым должностям) // Управление образовательной организацией. – 2020. – № 5. – С. 25-72.
4. Захарова, И. В. Управление финансово-хозяйственной деятельностью образовательной организации : учебно-методическое пособие / И. В. Захарова. – Ульяновск: УлГПУ имени И.Н. Ульянова, 2017. – 34 с.
5. Коробко, В. И. Теория управления : учебное пособие для обучающихся / В. И. Коробко. – Москва : Издательство Московского гуманитарного университета, 2014. – 412 с.
6. Пирогова Е. В. Управленческие решения : учебное пособие / Е. В. Пирогова. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 176 с.
7. Соловова, Н. В. Управление образовательными системами : учеб. пособие / Н. В. Соловова, Н. Б. Стрекалова. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2018. – 80 с.

Дополнительная литература:

1. Акишин, Л. Н. Рекомендации по организации школьного питания / Л. Н. Акишин // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 4. – С. 15-17.
2. Александров, М. А. Делопроизводство в образовательных организациях / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 1. – С. 40-50.
3. Александров, М. А. Делопроизводство в образовательных организациях: правила оформления документов / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 2. – С. 42-56.
4. Александров, М. А. Делопроизводство в образовательных организациях: организация документооборота и исполнения документов / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 3. – С. 32-44.
5. Александров, М. А. Делопроизводство в образовательных организациях: организация документов в делопроизводстве / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 4. – С. 18-29.

6. Александров, М. А. Общие сведения о системах электронного документооборота в образовательных организациях / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 5. – С. 62-64.
7. Александров, М. А. Управление охраной труда в образовательной организации / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2020. – № 5. – С. 2-12.
8. Александров, М. А. Управление пожарной безопасностью в образовательной организации / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2020. – № 2. – С. 10-13.
9. Александров, М. А. Функции управления образовательной организацией / М. А. Александров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 9. – С. 3-8.
10. 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.
11. Гордеев, И. А. Организация и контроль качества питания в образовательных организациях / И. А. Гордеев // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 1. – С. 34-39.
12. 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.
14. Ермолович, М. М. Менеджмент системы образования : курс лекций / М. Ермолович. – Минск: БГУ, 2012. – 100 с.
15. Зимин, А. А. Методы оптимизации процесса принятия и контроля реализации управленческих решений в системе образования / А. А. Зимин // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 6. – С. 24-34.
16. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления / В. И. Кузин. – Москва: Издательство дело АНХ, 2010. – 205 с.
17. Курочкин, В. М. Безопасность проведения строительно-ремонтных работ в образовательных организациях / В. М. Курочкин // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 3. – С. 27-29.
18. Мерзликин, А. Ю. Матричная структура управления как основа системы инновационного управления образовательной организацией / А. Ю. Мерзликин // Молодой ученый. – 2016. – №12. – С. 1355-1359. – URL: <https://moluch.ru/archive/116/31433/>
19. Нестеров, О. Л. Основы менеджмента для руководителей образовательных организаций: принятие решений как основная составляющая управленческой функции / О. Л. Нестеров // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 5. – С. 3-11.
20. 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.
21. Новиков, Д. А. Модели и методы управления развитием региональных образовательных систем / Д. А. Новиков. – Москва: ИУО РАО, 2001. – 83 с.
22. Основные требования к организации питания детей в образовательных организациях // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 2. – С. 25-34.
23. Парфенов, И. А. Планово-предупредительный ремонт зданий и сооружений образовательных организаций / И. А. Парфенов // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 6. – С. 35-38.

24. Регламент действий при расследовании несчастных случаев на производстве в образовательных организациях // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 2. – С. 35-39.
25. Саркисов, П. Д. Модель и организационная структура российской системы управления образованием в 21 веке / П. Д. Саркисов // Менеджмент в России и за рубежом. – 2005. – №1. – С. 42-47.
26. Теоретические и практические аспекты управления образовательной организацией в современных условиях. Методическое пособие по проектированию и управлению школой / под ред. Р. М. Гайнутдинова. – Ярославль : Филигрань, 2017. – 296 с.
27. Управление ресурсами образовательной организации Москвы. – Москва, 2014. – 68 с.
28. Что необходимо сделать для усиления мер противопожарного режима в образовательных учреждениях? // Управление образовательной организацией. – 2019. – № 3. – С. 76.
29. 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=LvsaENCffXA>. – 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=aAQtuztMuLA>. – 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=THF9a7Zl5Go>. – 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.zamdiobr.ru/>. – Текст : электронный.
5. Управление образовательной организацией. – URL: <http://управление-образовательной-организацией.рф/>. – Текст : электронный.

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

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Технические средства обучения

Для реализации программы необходимо компьютерное оборудование (офисные программы, аудио и видео подключения) с выходом в сеть Интернет.

Программа реализуется на платформе дистанционного обучения Алтайского института развития образования имени А.М. Топорова (www.moodle.iro22.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.