

Зр 11

**Министерство образования и молодёжной политики Владимирской области
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального
образования Владимирской области
«Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Сергей

« 18 »

декабря

год

**Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА
И СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Владимир, 2025 г.

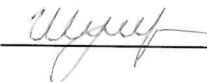
Организация - разработчик: ГАОУ ДПО ВО «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»

Составители (разработчики):

- Шумилина Т.О., заведующий кафедрой педагогического менеджмента
- Разумовская Т.В., доцент кафедры педагогического менеджмента
- Соловьёв М.Ю., доцент кафедры педагогического менеджмента
- Прыгунова А.Д., методист кафедры педагогического менеджмента

Программа рекомендована кафедрой педагогического менеджмента ГАОУ ДПО ВО ВИРО к использованию в учебном процессе для повышения квалификации руководителей и заместителей руководителей образовательных учреждений

Протокол № 5 от «16» декабря 2024 г.

Зав. кафедрой  /Т.О. Шумилина/

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации программы – совершенствование профессиональных компетенций заместителя руководителя общеобразовательной организации по административно-хозяйственной работе (административно-хозяйственной части) в области управления административно-хозяйственной деятельностью в общеобразовательной организации.

1.2. Планируемые результаты обучения:

Трудовая функция	Трудовое действие	Знать	Уметь
Администрирование деятельности общеобразовательной организации. (Профстандарт «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»)	Планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений общеобразовательной организации.	Законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере общего образования. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность общеобразовательной организации.	Применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие деятельность общеобразовательной организации, разрабатывать соответствующие локальные нормативные акты.
Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации. (Профстандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»)	Постановка операционных целей и задач подразделениям поддержки организации Оценка рисков в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений	Основы управления организацией Структура и принципы организации административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой. Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников

	административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации	компьютерных средств	информации Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.
Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации (Профстандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»)	Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами. Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации.	Основы психологии, делового общения. Правила деловой переписки. Правила делового этикета. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.	Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику. Использовать средства коммуникации.
Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку (Профстандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»)	Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	Основы психологии, делового общения. Правила деловой переписки. Правила делового этикета. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.	Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов. Определять показатели эффективности работы персонала подразделений. Методы оценки персонала и результатов труда.

1.3. Категория слушателей:

Заместители руководителя общеобразовательных организаций по административно-хозяйственной работе/ административно-хозяйственной части.

1.4. Форма обучения – очная**1.5. Срок освоения программы: 72 часа****Раздел 2. Содержание программы**

№	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Самостоятельная работа часов	Форма контроля
			Лекция, час	Интерактивное (практическое) занятие, час		
1	Модуль 1. Нормативно-правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности в ОО	10	5	5		Кейс
1.1	Правовой статус заместителя руководителя ОО по АХР (АХЧ). Профессиональный стандарт руководителя. Должностные обязанности.	2	1	1		
1.2	Нормативно-правовые основы обеспечения комплексной безопасности ОО. Доступная среда в ОО.	4	2	2		
1.3	Системы охраны труда и техника безопасности в ОО.	4	2	2		
2	Модуль 2. Финансово-экономические основы управления ОО	14	7	7		Кейс
2.1	Теория и практика финансирования образования. Принципы бюджетирования и контроля расходов ОО	2	1	1		
2.2	Основы финансового анализа и экономического планирования в ОО	2	1	1		
2.3	Государственная (муниципальная) услуга (работа). Нормативы затрат на предоставление государственных (муниципальных) услуг	4	2	2		

	(выполнение работ).					
2.4	Правовое регулирование имущественных отношений с учетом типа государственного (муниципального) учреждения.	2	1	1		
2.5	Приносящая доход деятельность образовательной организации	2	1	1		
2.6	Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	2	1	1		
3.	Модуль 3. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности в ОО	34	17	17		Кейс
3.1	Управленческие функции заместителя по АХР	4	2	2		
3.2	Руководство и организация системной административно-хозяйственной деятельности ОО.	4	2	2		
3.3	Управление имуществом комплексом ОО и его развитием	4	2	2		
3.4	Организация эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и инфраструктуры ОО	4	2	2		
3.5	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, СНиПы относящиеся к деятельности ОО	2	1	1		
3.6	Организация охраны здоровья обучающихся и работников, условий транспортной безопасности перевозок обучающихся.	2	1	1		
3.7	Организация работы школьного пищеблока	2	1	1		
3.8	Профилактика терроризма и экстремизма в ОО	4	2	2		
3.9	Организация работы с поставщиками и	4	2	2		

	подрядчиками. Практика аутсорсинга					
3.10	Делопроизводство и документооборот	4	2	2		
4	Модуль 4. Профессионально-личностное развитие заместителя руководителя ООО по АХР (АХЧ)	5	7	12		
4.1	Функции управления в деятельности заместителя руководителя по АХР (АХЧ)	2	4	6		
4.2	ИКТ в деятельности заместителя руководителя по АХР (АХЧ)	1	1	2		
4.3	<i>Студия управленца «Основные направления деятельности заведующего хозяйством образовательной организации»</i>	2	2	4		Кейс
5	Итоговая аттестация	2		2		
	Итого:	72	34	38		

2.2. Рабочая программа

1. Модуль 1. Нормативно-правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности в ООО

1.1. Правовой статус заместителя руководителя ООО по АХР (АХЧ). Профессиональный стандарт руководителя. Должностные обязанности (лекция - 1 ч. практическое занятие - 1 ч.)

Лекция. Правовой статус заместителя руководителя ООО по АХР (АХЧ). Профессиональный стандарт руководителя. Должностные обязанности заместителя руководителя по АХР

Практическая работа. Решение кейсов «Обязанности заместителя руководителя образовательной организации (ОО) по административно-хозяйственной работе (АХР)»

1.2. Нормативно-правовые основы обеспечения комплексной безопасности ООО. Доступная среда в ООО (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Нормативно-правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности в ООО: Конституция РФ, Закон РФ «Об образовании», Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Федеральный закон от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Указы Президента РФ, решения Правительства РФ, приказы и распоряжения органов управления образованием всех уровней, Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (приказ Минтруда России от

02.02.2018 №49н) и профессиональный стандарт «Руководитель образовательной организации»(приказ Минтруда и социальной защиты от 19.04. 2021 г. №250н)

Практическая работа. Решение правовых кейсов. Группа делится на подгруппы, задача которых - найти и обосновать решение на проблемную ситуацию кейса.

1.3. Системы охраны труда и техника безопасности в ОО (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Системы охраны труда и техники безопасности в образовательных организациях (ОО): профилактика профессиональных заболеваний, обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения, антитеррористическая защищённость. Положение о системе управления охраной труда

Практическая работа. Решение правовых кейсов «Контроль за состоянием охраны труда и техники безопасности осуществляет директор»

2. Модуль 2. Финансово-экономические основы управления ОО

2.1 Теория и практика финансирования образования. Принципы бюджетирования и контроля расходов ОО (лекция - 1 ч. практическое занятие - 1 ч.)

Лекция. Финансирование учреждений образования. Государственные и местные нормативы финансирования в расчёте на одного обучающегося или воспитанника по каждому типу образовательного учреждения. Принципы бюджетирования и контроля расходов образовательных организаций.

Практическая работа. Решение правовых кейсов «Определение групп затрат, входящих в состав субсидии на выполнение госзадания при оказании образовательной услуги»

2.2. Основы финансового анализа и экономического планирования в ОО (лекция - 1 ч. практическое занятие - 1 ч.)

Лекция. Анализ хозяйственной деятельности. Анализ исполнения смет расходов. Анализ финансовой отчётности. Основы экономического планирования в образовательных организациях. Виды финансовых планов.

Практическая работа. Решение правовых кейсов «Составление бюджетной сметы и плана финансово-хозяйственной деятельности ОО», «Анализ платёжеспособности и финансовой устойчивости ОО»

2.3. Государственная (муниципальная) услуга (работа). Нормативы затрат на предоставление государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Государственное (муниципальное) задание. Базовый норматив затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги: базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги, базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды. Значение нормативных затрат

Практическая работа. Решение правовых кейсов «Алгоритм формирования государственного (муниципального) задания для учреждения»

2.4. Правовое регулирование имущественных отношений с учетом типа государственного (муниципального) учреждения (лекция - 1 ч. практическое занятие - 1 ч.)

Лекция. Правовое регулирование имущественных отношений с учётом типа государственного (муниципального) учреждения: казенное учреждение, бюджетные учреждения, автономные учреждения. Особенности правового режима для различных типов учреждений.

Практическая работа. Решение правовых кейсов «Государственное и муниципальное

управление»

2.5. Приносящая доход деятельность образовательной организации (лекция - 1 ч. практическое занятие - 1 ч.)

Лекция. Приносящая доход деятельность образовательной организации: экономическая, финансовая деятельность по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности, направленная на получение дополнительного дохода. Оказание платных образовательных услуг.

Практическая работа. Решение ситуационных задач по теме «Приносящая доход деятельность ОО».

2.6. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (лекция - 1 ч. практическое занятие - 1 ч.)

Лекция. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд регулируется Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ. Принципы контрактной системы.

Практическая работа. Решение ситуационных задач по теме «Контрактная система в сфере закупок»

3. Модуль 3. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности в ОО

3.1. Управленческие функции заместителя по АХР (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Организация и контроль административно-хозяйственной деятельности учреждения. Руководство и координация работы подчинённых служб, структурных подразделений и работников. Участие в составлении программы развития заведения и внесение предложений по её положениям. Анализ изменений в финансировании. Участие в подборе и расстановке кадров. Составление плана по совершенствованию и развитию материально-технической базы учреждения на год с учётом финансовых средств. Контроль хозяйственного обслуживания, надлежащего состояния зданий, помещений учебного заведения и пришкольной территории.

Практическая работа. Разработка должностной инструкции заместителя по АХР

3.2. Руководство и организация административно-хозяйственной деятельностью ОО (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Понятие, принципы и методы администрирования. Системность финансово-хозяйственной деятельности ОО. Формирование фонда оплаты труда.

Практическая работа. Решение правовых кейсов «Формирование организационной структуры и штатного расписания ОО»

3.3. Управление имуществом комплексом ОО и его развитием (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Классификация и состав имущества ОО. Основы земельного законодательства. Общие требования к имуществу ОО. Обязанность по содержанию имущества подведомственного учреждения

Практическая работа. Решение кейсов «Порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в ОО»

3.4. Организация эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и инфраструктуры ОО (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Обеспечение эксплуатации сооружений, помещений. Мероприятия по эксплуатации, ремонту, энергосбережению, территории, мебели, помещений, инвентарю, микроклимату, отоплению, вентиляции.

Практическая работа. Требования к перевозке железнодорожным транспортом.

3.5. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, СНИПы относящиеся к деятельности ОО (лекция - 1 ч. практическое занятие - 1 ч.)

Лекция. Правила проектирования общеобразовательных, дошкольных и профессиональных образовательных организаций. Требования к размещению ОО, наполняемости классов и групп

Практическая работа Требования к организации образовательного процесса и режиму дня.

3.6. Организация охраны здоровья обучающихся и работников, условий транспортной безопасности перевозок обучающихся (лекция – 1 ч. практическое занятие – 1 ч.).

Лекция. Требования к охране жизни и здоровья обучающихся и работников ОО, пожарной и электробезопасности, антитеррористической защищенности, транспортной безопасности. Требования к организации питания детей.

Практическая работа. Требования к организации массовых мероприятий с участием детей.

3.7. Обеспечение ключевого условия реализации проекта «Школа Минпросвещения России» «Образовательная среда» (лекция - 1 ч. практическое занятие - 1 ч.)

Лекция. Создание современной мотивирующей образовательной среды: благоустройство школы, благоустройство пришкольной территории, благоустройство учебного кабинета, организация памятных, мемориальных, исторических или иных объектов.

Практическая работа. Разработка управленческого проекта по одному из магистральных направлений или ключевых условий проекта «Школа Минпросвещения России»

3.8. Профилактика терроризма и экстремизма в ОО (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Обеспечение антитеррористической защищенности ОО. Понятийный аппарат. Нормативно-правовые основы. Принципы и система противодействия терроризму в РФ. Система обеспечения антитеррористической защищенности ОО. Организационно-профилактические мероприятия по предупреждению и противодействию террористическим проявлениям. Система локальных актов регламентирующих антитеррористическую безопасность ОО.

Практическая работа. Разработка системы обеспечения антитеррористической защищенности образовательной организации.

3.9. Организация работы с поставщиками и подрядчиками. Практика аутсорсинга. Порядок приёмки товаров, работ, услуг (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Правовое регулирование работы с поставщиками и подрядчиками. Обязанности поставщика и подрядчика. Обязанности покупателя и заказчика

Практическая работа. Приемка товаров, работ и услуг. Практика аутсорсинга (обмен опытом)

3.10. Делопроизводство и документооборот (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Основные понятия, классификация документации. Государственные стандарты по документированию. Основные виды организационно-распорядительной документации

Практическая работа. Практикум по составлению распорядительных документов

4. Модуль 4. Профессионально-личностное развитие заместителя руководителя ОО по АХР (АХЧ)

4.1. Функции управления в деятельности заместителя руководителя по АХР (АХЧ) (лекция - 2 ч. практическое занятие - 4 ч.)

Лекция. Особенности деловых переговоров. Компетенции успешного переговорщика. Стадии переговорного процесса. Правила деловой переписки при соблюдении норм делового этикета

Практическая работа. Деловая игра «Переговорщик». Группа делится на подгруппы. Каждый участник получает игровую роль и задачу. Суть игры в моделировании реальных переговорных ситуаций и их анализе по завершению

4.2. ИКТ в деятельности заместителя руководителя по АХР (АХЧ) (лекция - 1 ч. практическое занятие – 1 ч.)

Лекция. Цифровая образовательная среда. Модель ЦОС ОО. Цифровые компетенции заместителя руководителя по АХР

Практическая работа. Выявление профессиональных дефицитов в области цифровой грамотности и поиск путей преодоления затруднений

4.3. Студия управленца «Основные направления деятельности заведующего хозяйством образовательной организации» (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

Лекция. Хозяйственная деятельность учреждения. Материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда.

Практическая работа. Решение кейсов «Решение проблемных ситуаций»

5. Итоговая аттестация. Итоговый тест.

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

Текущий контроль

Раздел программы: Модули 1-4

Форма: практические работы/кейсы

Описание, требования к выполнению:

При изучении каждой темы модуля проводятся практические занятия в форме решения кейсовых заданий.

Критерии оценивания:

Полнота решения кейса/практической работы. Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса/практической работы и решению. Доказательность и убедительность решения. Форма изложения материала (свободная, грамотность устной или письменной речи) и качество презентации. Полнота и всесторонность выводов. Наличие собственных взглядов на проблему.

Решение кейсовых заданий (работа в группах):

1. Кейс «Разработка механизма оценки и самооценки профессиональной деятельности зам. руководителя по АХР (АХЧ)».
2. Кейс «Формирование организационной структуры и штатного расписания ОО».
3. Кейс «Порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в ОО».
4. Кейс «Требования к перевозке детей железнодорожным транспортом».
5. Кейс «Требования к организации образовательного процесса и режиму дня».
6. Кейс «Требования к организации массовых мероприятий с участием детей»
6. Кейс «Разработка системы обеспечения антитеррористической защищенности образовательной организации».
7. Кейс «Приемка товаров, работ и услуг. Практика аутсорсинга (обмен опытом)».
8. Кейс «Практикум по составлению распорядительных документов»

9. Кейс «Выявление профессиональных дефицитов в области цифровой грамотности и поиск путей преодоления затруднений».
10. Кейс «Способы разрешения конфликтов. Тренинговые упражнения».
11. Кейс «Разработка критериев и показателей оценки эффективности персонала. Группа делится на подгруппы. Каждая подгруппа получает должностную инструкцию работника на определенной должности. Задача подгруппы – разработать и представить не менее трех критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников»

Количество попыток: не ограничено

Итоговая аттестация

Форма: тестирование Описание, требования к выполнению: 25 заданий. Время выполнения: 2 часа

Критерии оценивания: 100% заданий выполнено. Максимальное количество баллов: 25 (1 задание = 1 балл). Интерпретация результатов: 25-20 баллов – высокий уровень проектных компетенций; 19-10 баллов – средний уровень проектных компетенций; 9-0 балла – низкий уровень проектных компетенций

1. Автономия образовательной организации предполагает самостоятельность в осуществлении: *(выберите один правильный ответ)*

- a) образовательной деятельности;
- b) научной деятельности;
- c) административной деятельности;
- d) финансово-экономической деятельности;
- e) **всех перечисленных видов деятельности.**

2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нормальная продолжительность рабочего времени работника не должна превышать: *(выберите один правильный ответ)*

- a) 24 часа в неделю;
- b) 36 часов в неделю;
- c) **40 часов в неделю;**
- d) 50 часов в неделю.

3. Какой параметр НЕ включен в описание трудовой функции в стандартном шаблоне профессионального стандарта: *(выберите один правильный ответ)*

- a) трудовые действия;
- b) **должностные обязанности;**
- c) необходимые умения;
- d) необходимые знания.

4. Эффективный контракт отличается от типового трудового договора тем, что ... *(выберите один правильный ответ)*

- a) **в эффективном контракте конкретизированы показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника;**
- b) эффективный контракт всегда заключается на определенный срок;
- c) эффективный контракт может быть заключен только с педагогическими работниками;
- d) все ответы не верны.

5. В соответствии с 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» участниками закупок могут быть: *(выберите один правильный ответ)*

- а) только юридические лица;
- б) любые юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве ИП;**
- с) любые коммерческие организации;
- д) только государственные и муниципальные учреждения.

6. Раздел годового плана деятельности заместителя директора образовательной организации по АХР должен содержать подразделы: (выберите один правильный ответ)

- а) работа с сотрудниками подразделения;
- б) административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность;
- с) контроль административно-хозяйственной деятельности;
- д) все перечисленные подразделы.**

7. Задачами финансового планирования являются определение: (выберите правильный ответ):

- а) источников финансовых ресурсов;
- б) объемов финансовых ресурсов;
- с) соотношений и приоритетов в расходовании средств;
- д) все перечисленные подразделы.**

8. Органами финансового контроля муниципального бюджета являются: (выберите правильный ответ)

- а) администрация муниципального образования;
- б) совет народных депутатов муниципального образования;
- с) управление образования администрации муниципального образования;
- д) управление финансов администрации муниципального образования;
- е) контрольно-счетные органы.**

9. Предметом финансового анализа являются: (выберите правильный ответ)

- а) финансовое состояние, финансовые активы и пассивы образовательной организации;
- б) финансовые результаты деятельности образовательной организации;
- с) причинно-следственные связи экономических отношений образовательной организации;
- д) факторы изменения результатов финансовой деятельности;
- е) все перечисленные подразделы.**

10. План финансово-хозяйственной деятельности бюджетного государственного (муниципального) учреждения утверждается: (выберите один правильный ответ)

- а) учредителем;**
- б) руководителем учреждения;
- с) советом учреждения (попечительским, наблюдательным);
- д) главным бухгалтером учреждения.

11. В нормативные затраты на выполнение государственного (муниципального) задания учреждения, не зависимо от его типа, НЕ включаются расходы на ... (выберите один правильный ответ)

- а) оплату труда персонала, занятого в предоставлении услуги;
- б) приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- с) содержание имущества, закрепленного за учреждением;
- д) капитальный ремонт имущества, закрепленного за учреждением.**

12. К запрещенным видам приносящей доход деятельности в рамках уставной деятельности государственного (муниципального) учреждения относится ...
(выберите один правильный ответ)

- a) присмотр и уход за детьми;
- b) реализация продукции с учебно-опытного участка;
- c) обязательный взнос родителей на содержание имущества учреждения;**
- d) организация питания обучающихся.

13. Имущество муниципального бюджетного образовательного учреждения передается ему: *(выберите один правильный ответ)*

- a) в собственность;
- b) в безвозмездное пользование;
- c) в аренду;
- d) в оперативное управление;**
- e) в хозяйственное ведение.

14. Бюджетное учреждение самостоятельно распоряжается имуществом без согласия собственника: *(выберите один правильный ответ)*

- a) особо ценным движимым имуществом;
- b) движимым имуществом;**
- c) недвижимым имуществом.

15. При проведении обязательной инвентаризации проверяются: *(выберите один правильный ответ)*

- a) товарно-материальные ценности, денежные средства и денежные документы;
- b) нематериальные имущественные права;
- c) финансовые вложения;
- d) документы строгой отчетности;
- e) расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- f) все перечисленные разделы.**

16. Плановые обследования технического состояния зданий, сооружений проводятся: *(выберите один правильный ответ)*

- a) по инициативе собственника;
- b) один раз в 10 лет;**
- c) по истечении нормативных сроков эксплуатации;
- d) перед началом учебного года.

17. Размещение на территории образовательной организации построек и сооружений: *(выберите один правильный ответ)*

- a) допускается;
- b) допускается с разрешения администрации муниципального образования;
- c) не допускается;
- d) допускается, если постройки и сооружения функционально связаны с образовательной организацией.**

18. Каков срок информирования органов Роспотребнадзора о возникновении групповых заболеваний детей и аварийных ситуаций в образовательной организации: *(выберите правильный ответ)*

- a) в течение 1 часа;
- b) в течение 2 часов;**
- c) в течение 4 часов;

d) в течение учебного дня.

19. Работники пищеблоков образовательных организаций обязаны проходить (выберите правильный вариант):

- a) гигиеническую подготовку и аттестацию;
- b) вакцинацию;
- c) предварительные и периодические медицинские осмотры;
- d) ежедневный визуальный осмотр медработником;
- e) все перечисленные процедуры.

20. Расстояние транспортного обслуживания при подвозе детей не должно превышать: (выберите один правильный ответ)

- a) 20 км;
- b) 30 км в одну сторону;
- c) 40 км до места назначения и обратно.

21. Какой день в 2003 году объявлен Международной организацией труда Всемирным днем охраны труда и здоровья? (выберите один правильный ответ)

- a) 28 апреля;
- b) 1 мая;
- c) 5 октября;
- d) точная дата не установлена.

22. Какими специальными знаками должна быть обозначена контрастная маркировка для всех потенциально опасных препятствий на пути следования детей с ОВЗ: (выберите один правильный ответ)

- a) белыми кругами на черном фоне;
- b) желтыми полосами или кругами;
- c) красными треугольниками;
- d) светоотражающими панелями.

23. Что в соответствии с ФЗ «О противодействии экстремизму» НЕ относится к экстремистской деятельности: (выберите один правильный ответ)

- a) публичное оправдание терроризма;
- b) возбуждение социальной розни;
- c) пропаганда исключительности человека по признаку социальной и расовой принадлежности;
- d) предоставление помещений сторонним организациям для проведения мероприятий не связанных с образовательной деятельностью.

24. Что называют номенклатурой дел? (выберите один правильный ответ)

- a) совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет и систематизацию документов,
- b) формирование и оформление дел в делопроизводстве и передачу их в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми и методическими документами по архивному делу и делопроизводству?
- c) систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

25. Исключите из списка неверное правило деловой электронной переписки (выберите один правильный ответ)

- а) соблюдайте правило «одно письмо – один информационный повод»;
- б) тему письма заполнять не обязательно;**
- с) всегда здоровайтесь в тексте с получателем письма;
- д) в конце письма указывайте свою контактную информацию.

Ключи к итоговому тесту:

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Ответ	e	c	b	a	b	d	d	e	e	a	d	c	d	b	f	b	d	b	e	b	a	b	d	c	b

Количество попыток: 1

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные документы

Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

Указ Президента РФ от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

Примерное положение о СУОТ в ООО, утвержденное постановлением Исполкома Профсоюза от 06.12.2017 г. № 11-12.

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

Приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений».

Приказ Минпросвещения России от 22.09.2021 № 662 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование, профессионального обучения, опеки и попечительства несовершеннолетних граждан, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением».

Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Литература

1. Андруш, В. Г. Охрана труда: учебник / В. Г. Андруш, П. Т. Ткачёва, К. Д. Яшин. – 2-е изд., исправленное и дополненное. – Минск: РИПО, 2021. – 334 с.
2. Вершина, Г. А. Охрана труда: учебник / Г. А. Вершина, А. М. Лазаренков. – Изд. 2-е, дополненное и переработанное. – Минск : ИВЦ Минфина, 2020. – 562 с.
3. Дорошко, С.В. Охрана труда при организации перевозок железнодорожным транспортом: учебное пособие / С. В. Дорошко и др. – Гомель: БелГУТ, 2017. – 262 с.

4. 4. Охрана труда в животноводстве: учебное пособие / [А. В. Гончаров и др.]. – Витебск: ВГАВМ, 2021. – 251 с.
5. 5. Пивоварчик, А. А. Охрана труда: учебно-методическое пособие / А. А. Пивоварчик. – Гродно: ГрГУ, 2021. – 431 с. 6. Попов, Ю. П. Охрана труда: учебное /
6. Ю. П. Попов, В. В. Колтунов. – 6-е изд., исправленное и дополненное. – Москва: КноРус, 2020. – 226 с.
7. 7. Пособие по охране труда в вопросах и ответах / [сост. В.К. Янковский]. – Минск: Центр охраны труда и промышленной безопасности, 2016. – 279 с.
8. 8. Производственная безопасность: практические работы: учебное пособие / С. С. Тимофеева, С. А. Миронова. – Москва: Форум, Инфра-М, 2018. – 446 с.
9. 9. Сухачёв, А. А. Охрана труда в строительстве: учебник / А. А. Сухачёв. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – Москва: КноРус, 2020. – 310 с.
10. 10. Федонов, А. И. Охрана труда и техника безопасности в строительстве: учебное пособие / А. И. Федонов, Р. А. Федонов. – Москва : КноРус, 2021. – 297 с.
11. 11. Челноков, А. А. Охрана труда: учебник / А. А. Челноков, И. Н. Жмыхов, В. Н. Цап. – Минск: Вышэйшая школа, 2020. – 542 с.
12. 12. Янковский, В.К. Пособие по охране труда в вопросах и ответах / составитель В. К. Янковский. – Минск: Центр охраны труда и промышленной безопасности, 2017. – 278 с.

Электронные обучающие материалы

1. Сайт «Охрана труда в России. Программы из серии "Наглядная безопасность и охрана труда" [Электронный ресурс]. URL: https://ohranatruda.ru/ot_soft/ntb/vse_programm.php?
2. Учебный курс по охране труда [Электронный ресурс]. URL: <https://www.protrud.com/>
3. Учебные материалы для обучения по охране труда [Электронный ресурс]. URL: https://e-learning.umcprof.ru/ohrana_truda/dist_podg_i_test_po_ohr_trud/uch_mat_dlya_obuch_po_ohr_trud
4. Журнал «Справочник специалиста по охране труда» [Электронный ресурс]. URL: <https://e.otruda.ru/Default?ysclid=l3ttly8ong>

Интернет-ресурсы

1. Портал «Труд-эксперт. Управление» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.trudcontrol.ru/>
2. Портал «Охрана труда в России» [Электронный ресурс]. URL: <https://ohranatruda.ru/>
3. Интернет- ресурс «Техдок.ру» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.tehdok.ru/>
4. Электронный журнал «Охрана труда: просто и понятно» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.trudohrana.ru/>
5. Онлайн инспекция – это часть проекта Роструда «Открытая Инспекция Труда». [Электронный ресурс]. URL: <https://онлайнинспекция.рф/>
6. Сайт Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://mintrud.gov.ru/>
7. Сайт РОСТРУД Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. URL: <https://rostrud.gov.ru/>

4.2. Материально-технические условия реализации программы Технические средства обучения

Учебная аудитория. Компьютерное и мультимедийное оборудование. Интернет. Облачный сервис. Флип-чарт, бумага для флип-чарта, маркеры, бумага А-4, фломастеры, магниты. Раздаточные материалы.

