

Министерство образования Владимирской области  
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профес-  
сионального  
образования Владимирской области  
«Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой»

«УТВЕРЖДАЮ»  
  
  
« 22 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2025  
МЕНТОВ

Дополнительная профессиональная программа  
(повышение квалификации) 110  
«АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА  
И СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Владимир, 2026 г.

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

Составители (разработчики):

- Шумина 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 ВИ-РО к использованию в учебном процессе для повышения квалификации руководителей и заместителей руководителей образовательных учреждений

Протокол № 9 от «15» декабря 2025 г.

Зав. кафедрой  /Т.О. Шумина/

## 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 административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Оценка эффективности финансово- | 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 компьютерных средств                                                                                                                  | 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 информации Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана |

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                      | 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 |                                                                                                                                                                                          | 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 час | Форма контроля |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|----------------|
|     |                                                                                                                                               |             | Лекция, час                         | Интерактивное (практическое) занятие, час |                            |                |
| 1   | <b>Модуль 1. Нормативно-правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности в ОО</b>                                              | <b>10</b>   | <b>5</b>                            | <b>5</b>                                  |                            | 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   | <b>Модуль 2. Финансово-экономические основы управления ОО</b>                                                                                 | <b>14</b>   | <b>7</b>                            | <b>7</b>                                  |                            | Кейс           |
| 2.1 | Учётная политика и инвентаризация в ОО. 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 (выполнение работ). | 4           | 2                                   | 2                                         |                            |                |
| 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  | Общие положения 44-ФЗ и 223-ФЗ. Порядок исполнения заключённых контрактов и договоров.                         | 2         | 1         | 1         |  |      |
| 3.   | <b>Модуль 3. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности в ОО</b>                   | <b>34</b> | <b>17</b> | <b>17</b> |  | 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  | Обеспечение ключевого условия реализации проекта «Школа Минпросвещения России» «Образовательная среда»         | 2         | 1         | 1         |  |      |
| 3.8  | Профилактика терроризма и экстремизма                                                                          | 4         | 2         | 2         |  |      |
| 3.9  | Организация работы с поставщиками и подрядчиками. Практика аутсорсинга. Порядок приёмки товаров, работ, услуг. | 4         | 2         | 2         |  |      |
| 3.10 | Делопроизводство и документооборот                                                                             | 4         | 2         | 2         |  |      |
| 4    | <b>Модуль 4. Профессио-</b>                                                                                    | <b>12</b> | <b>3</b>  | <b>9</b>  |  |      |

|     |                                                                                                          |           |           |           |  |      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--|------|
|     | <b>нально-личностное развитие заместителя руководителя ОО по АХР (АХЧ)</b>                               |           |           |           |  |      |
| 4.1 | Студия управленца «Основные направления деятельности заведующего хозяйством образовательной организации» | 6         |           | 6         |  |      |
| 4.2 | ИКТ в деятельности заместителя руководителя по АХР (АХЧ)                                                 | 2         | 1         | 1         |  |      |
| 4.3 | Стажировка: «Управление инфраструктурой ОО» (выход в ОО)                                                 | 4         | 2         | 2         |  | Кейс |
| 5   | <b>Итоговая аттестация</b>                                                                               | 2         |           | 2         |  |      |
|     | <b>Итого:</b>                                                                                            | <b>72</b> | <b>34</b> | <b>38</b> |  |      |

## 2.2. Рабочая программа

### 1. Модуль 1. Нормативно-правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности в ОО

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

**Лекция.** Правовой статус заместителя руководителя ОО 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 ОО. Доступная среда в ОО** (лекция - 2 ч. практическое занятие - 2 ч.)

**Лекция.** Нормативно-правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности в ОО: 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. Учётная политика и инвентаризация в ОО. Принципы бюджетирования и контроля расходов 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. Общие положения 44-ФЗ и 223-ФЗ. Порядок исполнения заключённых контрактов и договоров.** (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 имущественным 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. Требование 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)**

- a) только юридические лица;
- b) любые юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве ИП;**
- c) любые коммерческие организации;
- d) только государственные и муниципальные учреждения.

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

- a) работа с сотрудниками подразделения;
- b) административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность;
- c) контроль административно-хозяйственной деятельности;
- d) все перечисленные подразделы.**

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

- a) источников финансовых ресурсов;
- b) объемов финансовых ресурсов;
- c) соотношений и приоритетов в расходовании средств;
- d) все перечисленные подразделы.**

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

- a) администрация муниципального образования;
- b) совет народных депутатов муниципального образования;
- c) управление образования администрации муниципального образования;
- d) управление финансов администрации муниципального образования;
- e) контрольно-счетные органы.**

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

- a) финансовое состояние, финансовые активы и пассивы образовательной организации;
- b) финансовые результаты деятельности образовательной организации;
- c) причинно-следственные связи экономических отношений образовательной организации;
- d) факторы изменения результатов финансовой деятельности;
- e) все перечисленные подразделы.**

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

- a) учредителем;
- b) руководителем учреждения;
- c) советом учреждения (попечительским, наблюдательным);
- d) 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)*

- a) оплату труда персонала, занятого в предоставлении услуги;
- b) приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- c) содержание имущества, закрепленного за учреждением;
- d) 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) **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)

- a) соблюдайте правило «одно письмо – один информационный повод»;
- b) тему письма заполнять не обязательно;
- c) всегда здоровайтесь в тексте с получателем письма;
- d) 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. Охрана труда в животноводстве: учебное пособие / [А. В. Гончаров и др.]. – Витебск: ВГАВМ, 2021. – 251 с.
5. Пивоварчик, А. А. Охрана труда: учебно-методическое пособие / А. А. Пивоварчик. – Гродно: ГрГУ, 2021. – 431 с.
6. Попов, Ю. П. Охрана труда: учебное / Ю. П. Попов, В. В. Колтунов. – 6-е изд., исправленное и дополненное. – Москва: КноРус, 2020. – 226 с.
7. Пособие по охране труда в вопросах и ответах / [сост. В.К. Янковский]. – Минск: Центр охраны труда и промышленной безопасности, 2016. – 279 с.
8. Производственная безопасность: практические работы: учебное пособие / С. С. Тимофеева, С. А. Миронова. – Москва: Форум, Инфра-М, 2018. – 446 с.
9. Сухачёв, А. А. Охрана труда в строительстве: учебник / А. А. Сухачёв. – 3-е изд., переработанное и дополненное. – Москва: КноРус, 2020. – 310 с.
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. Челноков, А. А. Охрана труда: учебник / А. А. Челноков, И. Н. Жмыхов, В. Н. Цап. – Минск: Вышэйшая школа, 2020. – 542 с.
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?](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](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=13ttly8ong>

### **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.

Чикунова  
Галина  
Константиновна

Подписано цифровой  
подписью: Чикунова  
Галина Константиновна  
Дата: 2026.09.30 10:53:22  
+03'00'