

Общество с ограниченной ответственностью
Всерегionalный научно-образовательный центр
«Современные образовательные технологии»

 **УТВЕРЖДАЮ**
Директор ООО ВНИОЦ «СОТех»
/Корвяков Г.Н./

15.07.2019г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)

«Административно-хозяйственное обеспечение деятельности
образовательной организации в современных условиях»

Составитель программы:
Ситникова Е.А.

I. Пояснительная записка

Цель программы повышения квалификации «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации в современных условиях» - раскрыть сущность и содержание анализа финансово-хозяйственной деятельности, его предмет, взаимосвязи и взаимозависимости показателей деятельности организации, методологию исследования, необходимость и возможность использования многочисленных методов и приемов при выполнении факторного анализа.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на освоение учебных модулей, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия:

Модуль 1. «Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения (ОУ)».

Модуль 2. «Современные проблемы и тенденции развития российской системы образования».

Модуль 3. «Управленческие и коммуникативные компетенции заместителя руководителя образовательного учреждения по АХО».

Модуль 4. «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (ОО)».

Модуль 5. «Охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении (ОУ)».

Модуль 6. «Ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации».

Условия реализации рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для совершенствования профессиональных компетенций и развития практических навыков слушателей объем практики.

II. Рабочий учебный план

Таблица 1

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия

Модуль 1. «Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения (ОУ)».	2	1	1
Модуль 2. «Современные проблемы и тенденции развития российской системы образования».	2	1	1
Модуль 3. «Управленческие и коммуникативные компетенции заместителя руководителя образовательного учреждения по АХО».	3	1	2
Модуль 4. «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (ОО)».	3	1	2
Модуль 5. «Охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении (ОУ)».	3	1	2
Модуль 6. «Ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации».	3	1	2
Итоговая аттестация	2		2
ИТОГО:	18	6	12

Календарный учебный график

Таблица 2

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	6
Практические дистанционные занятия	10
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	18

III. Рабочие программы учебных модулей

3.1. Модуль 1. «Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения (ОУ)».

Распределение учебных часов по темам

Таблица 3

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия

Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения (ОУ).	2	1	1
ИТОГО:	2	1	1

3.1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения (ОУ).

Распоряжение от 15 мая 2013 г. №792-р «Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 гг.».

«Федеральный закон РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 N 71(ред. от 02.11.2013) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)».

«План деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации на 2013-2018 годы».

Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

Постановление «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

«Указ президента российской федерации о мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Конституция Российской Федерации.

Конвенция о правах ребенка.

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Положение об административно-хозяйственном отделе (АХО).

«Типовое положение об общеобразовательном учреждении».

3.2. Модуль 2. «Современные проблемы и тенденции развития российской системы образования»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 4

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Современные проблемы и тенденции развития российской системы образования.	2	1	1
ИТОГО:	2	1	1

3.2.1. Современные проблемы и тенденции развития российской системы образования.

Теоретические аспекты социологического изучения образования. Модернизация современного российского образования. Становление системы общего образования. Создание комплекса инновационных образовательных программ и формирование инновационной образовательной среды, позволяющих эффективно реализовывать государственные интересы РФ через систему экспорта образовательных услуг.

3.3 Модуль 3. «Управленческие и коммуникативные компетенции заместителя руководителя образовательного учреждения по АХО»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 5

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Управленческие и коммуникативные компетенции заместителя руководителя образовательного учреждения по АХО.	3	1	2
ИТОГО:	3	1	2

3.3.1 Управленческие и коммуникативные компетенции заместителя руководителя образовательного учреждения по АХО.

Функции управленческого общения и психологические механизмы взаимовосприятия. Психологические приемы, повышающие эффективность управленческого общения руководителя образовательного учреждения.

Должностная инструкция начальника АХО. Экономика образования в системе экономических наук. История развития экономики образования. Хозяйственный механизм в образовании.

3.4 Модуль 4. «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (ОО)»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 6

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (ОО).	3	1	2
ИТОГО:	3	1	2

3.4.1 Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (ОО).

Понятие, предмет и метод анализа финансово-хозяйственной деятельности. Анализ использования ресурсов организации. Анализ операционного и финансового циклов организации. Правовое регулирование финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений. Формирование финансовой структуры в образовательной организации высшего образования. Анализ использования основных производственных фондов.

3.5 Модуль 5. «Охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении (ОУ)»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 7

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия

Охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении (ОУ).	3	1	2
ИТОГО:	3	1	2

3.5.1 Охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении (ОУ).

Планировка учебных кабинетов и размещение оборудования. Требования к школьной мебели, оборудованию и их расстановке.

Инструкция по технике безопасности при проведении массовых мероприятий. Организация обучения и проверки знания работников образовательных учреждений по охране труда. Меры пожарной безопасности в образовательных учреждениях.

3.6 Модуль 6. «Ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 7

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации.	3	1	2
ИТОГО:	3	1	2

3.6.1 Ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации.

Возможности программных средств электронного документооборота в учреждениях дополнительного образования. Терминологическая база документооборота. Организация работы с документами.

Методы совершенствования (оптимизации) документооборота в организации. Использование систем электронного документооборота с целью повышения эффективности документооборота.

IV. Планируемые результаты освоения рабочей программы

Ознакомление с опытом управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации и совершенствование профессионального уровня заместителей руководителей организаций в направлении обучения экономико-правовым основам административно-хозяйственной деятельности в общеобразовательных учреждениях.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны знать:

- нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения;
- теоретические аспекты социологического изучения образования;
- функции управленческого общения и психологические механизмы взаимовосприятия;
- понятие, предмет и метод анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- меры пожарной безопасности в образовательных учреждениях;
- ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны уметь:

- разрабатывать перспективный план мероприятий, направленный на повышение эффективности деятельности подразделений;
- подготовить отчетность служб АХС;
- организовать коммуникации и взаимодействия служб АХС;
- вести финансово-экономическую и организационную деятельность образовательного учреждения;
- ориентироваться в нормативно-правовом поле деятельности ОУ.

V. Условия реализации рабочей программы

5.1. Организационно-педагогические условия обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям к планируемым результатам, соответствие применяемых средств и методов обучения, интересам и потребностям обучающихся.

Для определения соответствия применяемых средств и методов обучения интересам и потребностям обучающихся проводится тестирование с помощью соответствующих тестовых материалов.

5.2. Форма обучения – дистанционная, срок освоения программы – 18 часов.

5.3. Педагогические работники, реализующие дополнительную профессиональную программу (повышение квалификации) по теме «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации в современных условиях», удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5.4. Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее или высшее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5.5. Информационно-методические условия реализации рабочей программы:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- описание учебных модулей;
- методические материалы и разработки.

5.6. Материально-технические условия реализации рабочей программы.

Таблица 8

№ п/п	Наименований специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	офисное помещение	теоретическое занятие, практическое занятие, консультационное занятие	компьютер, базовый пакет программного обеспечения для офиса, интернет

VI. Система оценки результатов освоения рабочей программы

Повышение квалификации завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Тестирование проводится по учебным модулям:

Модуль 1. «Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения (ОУ)».

Модуль 2. «Современные проблемы и тенденции развития российской системы образования».

Модуль 3. «Управленческие и коммуникативные компетенции заместителя руководителя образовательного учреждения по АХО».

Модуль 4. «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (ОО)».

Модуль 5. «Охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении (ОУ)».

Модуль 6. «Ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации».

Объект оценки: выполненные практические и тестовые задания.

Показатели оценки: зачтено/не зачтено.

Организация оценивания: электронное тестирование.

Определение результата оценивания: «зачтено» выставляется при условии правильного выполнения не менее 70% практических и тестовых заданий.

Практические занятия для самоконтроля выполняются в свободной форме.

Практическое занятие «Работа с правовой системой «КонсультантПлюс».

Практическое занятие «Работа с сайтом «Роскомнадзор».

Практическое занятие «Работа с порталом «Персональные данные дети».

Темы практических работ для самоконтроля.

«Значение воспитания в формировании личности ребенка».

«Правовые аспекты профессиональной деятельности педагога».

«Государственная политика в сфере внедрения образовательных стандартов».

Тестовые задания для проведения итогового контроля

По результатам итогового тестирования выдается удостоверение установленного образца.

VII. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы

Учебно-методические материалы представлены:

- рабочей дополнительной профессиональной программой (повышение квалификации) по теме «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности образовательной организации в современных условиях», утвержденной в установленном порядке;
- тестовыми вопросами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- литературой.

Таблица 10

Учебный модуль	Литература
Модуль 1. «Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения (ОУ)».	1. Распоряжение от 15 мая 2013 г. №792-р «Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 гг.» 2. «Федеральный закон РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 3. Постановление Правительства РФ от 14.02.2008 N 71(ред. от 02.11.2013) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» 4. «План деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации на 2013-2018 годы» 5. Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» 6. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» 7. Постановление «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» 8. «Указ президента российской федерации о мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» 9. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

	10. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 11. Конституция Российской Федерации 12. Конвенция о правах ребенка 13. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» 14. Положение об административно-хозяйственном отделе (АХО) «Типовое положение об общеобразовательном учреждении»
Модуль 2. «Современные проблемы и тенденции развития российской системы образования».	1. Г.Ф. Ткач, В.М. Филиппов, В.Н. Чистохвалов «Тенденции развития и реформы образования в мире» 2. «Образовательная политика постсоветской России и реформа общего исторического образования» 3. Р.Г. Минзарипов «Современное Российское образование: проблемы и перспективы развития» 4. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» 5. В.А. Сластенин «Основные тенденции развития современной образовательной политики в Российской Федерации»
Модуль 3. «Управленческие и коммуникативные компетенции заместителя руководителя образовательного учреждения по АХО».	1. Учебное пособие «Экономика образования» 2. В.С. Новиков - Учебно-методическое пособие «Управленческое общение (коммуникативная компетентность руководителей образовательных учреждений)» 3. Форма должностной инструкции Заведующего хозяйством. 4. Должностная инструкция начальника АХО 5. Базовые компетентности руководителя образовательного учреждения (требования профессионального стандарта)
Модуль 4. «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (ОО)».	1. О.В. Грищенко «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия» 2. Учебно-методический комплекс «Финансово-экономическая деятельность в образовательной организации» 3. Учебное пособие «Экономика образования: планирование, анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций высшего образования» (категория руководители и сотрудники финансовых и бухгалтерских служб) 4. И.Ф. Сюзарева «Правовое регулирование финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений» 5. «Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации»
Модуль 5. «Охрана	1. М.М. Масленников «Охрана труда при оборудовании и

труда и техника безопасности в образовательном учреждении (ОУ)».	эксплуатации учебных кабинетов образовательных учреждений» 2. «Рекомендуемый перечень документов по охране труда в образовательном учреждении» 3. Ю.К. Недоступов «Охрана труда в образовательных учреждениях» 4. Лекция «Охрана труда в образовательных учреждениях» 5. Практические рекомендации по осуществлению управления охраной труда и безопасностью образовательного процесса в образовательных учреждениях
Модуль 6. «Ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации».	1. «Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» 2. А.Б. Барихин «Делопроизводство и документооборот» 3. В.С. Басюк «Делопроизводство в дошкольных образовательных учреждениях» 4. Ю.Б. Шаповалова «Возможности программных средств электронного документооборота в учреждениях дополнительного образования» 5. Т.В. Сиганова «Делопроизводство и документооборот» (учебное пособие) 6. Методическое пособие «Регламентация делопроизводства и повышение эффективности документооборота в спортивно- образовательных учреждениях» 7. Книга (журнал) учета фактов хозяйственной деятельности. Форма К-1

Интернет-ресурсы:

1. <https://moluch.ru/>
2. <https://studopedia.ru>
3. <http://odiplom.ru>
4. <https://moluch.ru>
5. <https://elibrary.ru>
6. <https://cyberleninka.ru>
7. <http://period.vlib.by/>
8. <http://art-in-school.narod.ru/>

Интернет-ресурсы для практических работ:

<http://персональныеданные.дети/>
<https://минобрнауки.рф/>
<https://rkn.gov.ru/>
<http://www.consultant.ru/>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ООО ВНОЦ "СОТЕХ", КОРВЯКОВ ГРИГОРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, ДИРЕКТОР

Сертификат 01E9DD9C0096B0918A4E05303F359D36C6