

Общество с ограниченной ответственностью  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «МИПКИП»

Е.А. Шестопалова

15.07.2019г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
(повышение квалификации)**

**«Планирование, организация и контроль административно-  
хозяйственного обеспечения в современных образовательных  
учреждениях»**

**Составитель программы:  
Ситникова Е.А.**

Липецк

## I. Пояснительная записка

Цель программы повышения квалификации «Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения в современных образовательных учреждениях» - 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)».	3	2	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».	2	1	1
Модуль 4. «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (ОО)».	3	2	1
Модуль 5. «Охрана труда и техника безопасности в образовательном учреждении (ОУ)».	2	1	1
Модуль 6. «Ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации».	2	1	1
Итоговая аттестация	2		2
<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

### Календарный учебный график

Таблица 2

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	8
Практические дистанционные занятия	6
Итоговая аттестация	2
<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>

### 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).	3	2	1
<b>ИТОГО:</b>	3	2	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
<b>ИТОГО:</b>	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.	2	1	1
<b>ИТОГО:</b>	2	1	1

#### **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	2	1
<b>ИТОГО:</b>	3	2	1

#### **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).	2	1	1
<b>ИТОГО:</b>	2	1	1

### **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.	2	1	1
<b>ИТОГО:</b>	2	1	1

#### **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 – 16 часов.

5.3. Педагогические работники, реализующие дополнительную профессиональную программу (повышение квалификации) по теме «Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения в современных образовательных учреждениях», 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 80% 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 «Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения в современных образовательных учреждениях», 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)».	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Распоряжение от 15 мая 2013 г. №792-р «Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 гг.»</li><li>2. «Федеральный закон РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</li><li>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)»</li><li>4. «План деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации на 2013-2018 годы»</li><li>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»</li><li>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»</li><li>7. Постановление «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»</li><li>8. «Указ президента российской федерации о мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»</li><li>9. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</li> <li>11. Конституция Российской Федерации</li> <li>12. Конвенция о правах ребенка</li> <li>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»</li> <li>14. Положение об административно-хозяйственном отделе (АХО) «Типовое положение об общеобразовательном учреждении»</li> </ol>
<p>Модуль 2. «Современные проблемы и тенденции развития российской системы образования».</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Г.Ф. Ткач, В.М. Филиппов, В.Н. Чистохвалов «Тенденции развития и реформы образования в мире»</li> <li>2. «Образовательная политика постсоветской России и реформа общего исторического образования»</li> <li>3. Р.Г. Минзарипов «Современное Российское образование: проблемы и перспективы развития»</li> <li>4. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования»</li> <li>5. В.А. Сластенин «Основные тенденции развития современной образовательной политики в Российской Федерации»</li> </ol>
<p>Модуль 3. «Управленческие и коммуникативные компетенции заместителя руководителя образовательного учреждения по АХО».</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учебное пособие «Экономика образования»</li> <li>2. В.С. Новиков - Учебно-методическое пособие «Управленческое общение (коммуникативная компетентность руководителей образовательных учреждений)»</li> <li>3. Форма должностной инструкции Заведующего хозяйством.</li> <li>4. Должностная инструкция начальника АХО</li> <li>5. Базовые компетентности руководителя образовательного учреждения (требования профессионального стандарта)</li> </ol>
<p>Модуль 4. «Финансово-хозяйственная деятельность образовательной организации (ОО)».</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О.В. Грищенко «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия»</li> <li>2. Учебно-методический комплекс «Финансово-экономическая деятельность в образовательной организации»</li> <li>3. Учебное пособие «Экономика образования: планирование, анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности образовательных организаций высшего образования» (категория руководители и сотрудники финансовых и бухгалтерских служб)</li> <li>4. И.Ф. Сюбарева «Правовое регулирование финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений»</li> <li>5. «Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации»</li> </ol>
<p>Модуль 5. «Охрана</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. М.М. Масленников «Охрана труда при оборудовании и</li> </ol>

<p>труда и техника безопасности в образовательном учреждении (ОУ)».</p>	<p>эксплуатации учебных кабинетов образовательных учреждений»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. «Рекомендуемый перечень документов по охране труда в образовательном учреждении»</li> <li>3. Ю.К. Недоступов «Охрана труда в образовательных учреждениях»</li> <li>4. Лекция «Охрана труда в образовательных учреждениях»</li> <li>5. Практические рекомендации по осуществлению управления охраной труда и безопасностью образовательного процесса в образовательных учреждениях</li> </ol>
<p>Модуль 6. «Ведение документации по административно-хозяйственному отделу в образовательной организации».</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»</li> <li>2. А.Б. Барихин «Делопроизводство и документооборот»</li> <li>3. В.С. Басюк «Делопроизводство в дошкольных образовательных учреждениях»</li> <li>4. Ю.Б. Шаповалова «Возможности программных средств электронного документооборота в учреждениях дополнительного образования»</li> <li>5. Т.В. Сиганова «Делопроизводство и документооборот» (учебное пособие)</li> <li>6. Методическое пособие «Регламентация делопроизводства и повышение эффективности документооборота в спортивно- образовательных учреждениях»</li> <li>7. Книга (журнал) учета фактов хозяйственной деятельности. Форма К-1</li> </ol>

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

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ", ШЕСТОПАЛОВА ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА, ДИРЕКТОР**

Сертификат 01ACAE8B001CAF83A14D18A3E79B93A910