

**Департамент образования Владимирской области**

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

«УТВЕРЖДАЮ»



/ Харчевникова Е.Л.

«30» августа 2022 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
(повышение квалификации)**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОО**

**Разработчик(и) программы:  
Шумилина Т. О., Разумовская Т. В.,  
Соловьев М. Ю., Овечкин А. М., Прыгунова А. Д.**

**Владимир, 2022**

## Раздел 1. Характеристика программы

1.1. **Цель резолюции программы** – совершенствование профессиональных компетенций заместителя руководителей общеобразовательных организаций по административно-хозяйственной работе в области управления административно-хозяйственной деятельностью

### 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-хозяйственной деятельности и выявление резервов ее повышения Оценка эффективности внедрения инновационных технологий и решений в бизнес-	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 реализации проектов.

	<p>процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p> <p>Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации</p>		
<p>Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации (Профстандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»)</p>	<p>Проведение встреч и переговоров с крупными поставщиками и заинтересованными сторонами. Определение и внедрение административной, хозяйственной, документационной и организационной политики организации.</p>	<p>Основы психологии, делового общения. Правила деловой переписки. Правила делового этикета. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</p>	<p>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.</p>
<p>Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку (Профстандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности»)</p>	<p>Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки. Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.</p>	<p>Основы психологии, делового общения. Правила деловой переписки. Правила делового этикета. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств.</p>	<p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов. Определять показатели эффективности работы персонала подразделений. Методы оценки персонала и результатов труда.</p>

### 1.3. Категория слушателей:

Заместители руководителя общеобразовательных организаций по административно-хозяйственной работе

1.4. **Форма обучения** – Очная

1.5. **Срок освоения программы:** 72 ч.

## Раздел 2. Содержание программы

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Самостоятельная работа, час	Формы контроля
			Лекция, час	Интерактивное (практическое) занятие, час		
1.	<b>Нормативно-правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности в ОО</b>	12	6	6		
1.1	Автономия образовательной организации. Правовой статус участников образовательных отношений.	4	2	2		
1.2	Правовой статус заместителя руководителя ОО по АХР (АХЧ). Профессиональный стандарт руководителя. Должностные обязанности.	2	1	1		
1.3	Нормативно-правовые основы	4	2	2		

	обеспечения комплексной безопасности ОО. Доступная среда в ОО.					
1.4	Системы охраны труда и техника безопасности в ОО.	2	1	1		
<b>2</b>	<b>Финансово-экономические основы управления ОО</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>7</b>		
2.1	Теория и практика финансирования образования. Принципы бюджетирования и контроля расходов ОО	2	1	1		
2.2	Основы финансового анализа и экономического планирования в ОО	2	1	1		
2.3	Государственная (муниципальная) услуга (работа). Нормативы затрат на предоставление государственных (муниципальных) услуг (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	Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	2	1	1		
<b>3</b>	<b>Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности в ОО</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		
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, системы питания и условий транспортной безопасности перевозок обучающихся.	2	1	1		
3.7	Профилактика терроризма и экстремизма в ОО	4	2	2		
3.8	Организация работы с поставщиками и подрядчиками. Практика аутсорсинга	4	2	2		
3.9	Делопроизводство и документооборот	4	2	2		
<b>4</b>	<b>Профессионально-личностное</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		

	<b>развитие заместителя руководителя ОО по АХР (АХЧ)</b>					
4.1	Деловые переговоры и деловая переписка при соблюдении норм делового этикета	4	2	2		
4.2	ИКТ в деятельности заместителя руководителя по АХР (АХЧ)	2	1	1		
4.3	Предупреждение и разрешение конфликтов	4	2	2		
4.4	Методы оценки персонала и результатов труда. Оценка деятельности заместителя руководителя по АХЧ с точки зрения эффективности ее конечных результатов.	2	1	1		
	Итоговая аттестация	2	0	2		тест
	Итого	72	35	37		

## 2.2. Рабочая программа

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение административно-хозяйственной деятельности в ОО (лекция – 6 ч. практическое занятие – 6 ч.)</b>			
1.1	Автономия образовательной организации. Правовой статус участников образовательных отношений.	лекция – 2 ч.	Нормативно-правовые особенности автономии ОО. Компетенции и ответственность ОО. Правовой статус обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников
		практическое занятие – 2 ч.	Решение правовых кейсов. Группа делится на подгруппы. Задача каждой подгруппы – найти и обосновать решение на проблемную ситуацию кейса.
1.2	Правовой статус заместителя руководителя ОО по АХР (АХЧ). Профессиональный стандарт руководителя. Должностные обязанности.	лекция – 1 ч.	Права, должностные обязанности и ответственность заместителя руководителя по АХР. Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности». Должностная инструкция заместителя руководителя по АХР.
		практическое занятие – 1 ч	Выявление профессиональных дефицитов на основе профстандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности». Каждый обучающийся изучает профстандарт, отмечая те знания, умения и действия, с которыми на практике возникают затруднения.
1.3	Нормативно-правовые основы обеспечения комплексной безопасности ОО. Доступная среда в ОО.	лекция – 2 ч.	Необходимость обеспечения безопасности образовательного процесса. Основные направления подготовки образовательной организации к началу учебного года. Составные части обеспечения комплексной безопасности в образовательной организации.
		практическое занятие – 2 ч.	Составление сведений о готовности ОО к началу учебного года. Оценка готовности и достаточности мероприятий.
1.4	Системы охраны труда и техника безопасности в ОО.	лекция – 1 ч.	Особенности и отличия охраны труда и техники безопасности. Основные термины и определения охраны труда.

			Составные части Положения о системе управления охраной труда в ОО. Обязанности работника и работодателя в сфере охраны и безопасности труда. Основные приемы предотвращения травматизма и снижения профессиональных рисков. Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.
		практическое занятие – 1 ч.	Классификация условий труда. Определение опасных и вредных производственных факторов. Виды средств индивидуальной и коллективной защиты. Разработка и содержание инструкций по охране труда.
<b>2. Финансово-экономические основы управления ОО (лекция – 7 ч. практическое занятие – 7 ч.)</b>			
2.1	Теория и практика финансирования образования. Принципы бюджетирования и контроля расходов ОО	лекция – 1 ч.	Бюджетное планирование, полномочия участников бюджетного процесса. Функции финансов. Виды финансирования. Принципы бюджетирования и основы исполнения бюджета. Инвентаризация активов и обязательств.
		практическое занятие – 1 ч.	Формирование учетной политики. Изучение первичных учетных документов.
2.2	Основы финансового анализа и экономического планирования в ОО	лекция – 1 ч.	Понятие, сущность, необходимость, цели и задачи финансового анализа. Методические приемы (способы) экономического анализа. Объекты бухгалтерского учета ОО.
		практическое занятие – 1 ч.	Определение причинно-следственных связей финансового анализа. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости ОО. Составление бюджетной сметы и плана ФХД
2.3	Государственная (муниципальная) услуга (работа). Нормативы затрат на предоставление государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ).	лекция – 2 ч.	Понятие и специфика образовательной услуги. Разновидности услуг. Общие и специальные показатели качества услуги. Финансовое обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания. Общие требования к определению нормативных затрат на оказание услуг в дошкольном, общем и дополнительном образовании детей.
		практическое занятие – 2 ч	Формирование государственного (муниципального) задания ОО. Определение групп затрат, входящих в состав субсидии на выполнение госзадания при оказании образовательной услуги.
2.4	Правовое регулирование имущественных отношений с учетом типа государственного (муниципального) учреждения.	лекция – 1 ч.	Понятие имущества и имущественного комплекса. Управление имуществом и отношения собственности. Порядок распоряжения имуществом. Договорная работа.
		практическое занятие – 1 ч.	Разбор и изучение типичных видов договоров, заключаемых в ОО.
2.5	Приносящая доход деятельность образовательной организации	лекция – 1 ч.	Понятие и разновидности приносящей доход деятельности. Правила оказания платных образовательных услуг. Виды добровольных пожертвований.
		практическое занятие – 1 ч.	Разработка положения о внебюджетной деятельности и договора на оказание платных образовательных услуг ОО.
2.6	Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и	лекция – 1 ч.	Понятие федеральной контрактной системы. Единая информационная система в сфере закупок. Нормативно-

	муниципальных нужд		правовое регулирование закупочной деятельности.
		практическое занятие – 1 ч.	Групповая работа по изучению нормативных правовых документов по организации в ОО контрактной службы: определение целей, задач, модели управления.
<b>3. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности в ОО</b> (лекция – 16 ч. практическое занятие – 16 ч.)			
3.1	Управленческие функции заместителя по АХР	лекция – 2 ч.	Правовой статус зам. руководителя по АХР (АХЧ). Квалификационные требования и должностные обязанности зам. руководителя по АХР (АХЧ). Социальные гарантии и меры социальной поддержки. Профессиональный стандарт как объективный измеритель квалификации руководителя.
		практическое занятие – 2 ч.	Разработка механизма оценки и самооценки профессиональной деятельности зам. руководителя по АХР (АХЧ)
3.2	Руководство и организация системной административно-хозяйственной деятельности ОО	лекция – 2 ч.	Понятие, принципы и методы администрирования. Системность в финансово-хозяйственной деятельности ОО. Формирование фонда оплаты труда
		практическое занятие – 2 ч.	Формирование организационной структуры и штатного расписания ОО.
3.3.	Управление имуществом комплексом ОО и его развитием	лекция – 2 ч.	Классификация и состав имущества ОО. Основы земельного законодательства. Общие требования к имуществу ОО. Обязанность учредителя по содержанию имущества подведомственного учреждения.
		практическое занятие – 2 ч.	Порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров в ОО.
3.4	Организация эксплуатации инженерно-технических коммуникаций, оборудования и инфраструктуры ОО	лекция – 2 ч.	Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений, помещений ОО. Мероприятия по эксплуатации, ремонту, энергосбережению. Требования к территории, мебели, оснащению помещений, инвентарю, микроклимату, отоплению, вентиляции
		практическое занятие – 2 ч.	Требования к перевозке детей железнодорожным транспортом
3.5	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, СНИПы относящиеся к деятельности ОО	лекция – 1 ч.	Правила проектирования общеобразовательных, дошкольных и профессиональных образовательных организаций. Требование к размещению ОО, наполняемости классов и групп.
		практическое занятие – 1 ч.	Требования к организации образовательного процесса и режиму дня.
3.6	Организация охраны здоровья обучающихся и работников, системы питания и условий транспортной безопасности перевозок обучающихся.	лекция – 1 ч.	Требования к охране жизни и здоровья обучающихся и работников ОО, пожарной и электробезопасности, антитеррористической защищенности, транспортной безопасности. Требования к организации питания детей.
		практическое занятие – 1 ч.	Требования к организации массовых мероприятий с участием детей
3.7	Профилактика терроризма и экстремизма в ОО	лекция – 2 ч.	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.
		практическое занятие – 2 ч.	Разработка системы обеспечения антитеррористической защищенности образовательной организации.
3.8	Организация работы с поставщиками и подрядчиками. Практика аутсорсинга	лекция – 2 ч.	Правовое регулирования работы с поставщиками и подрядчиками. Обязанности поставщика и подрядчика. Обязанности покупателя и заказчика
		практическое занятие – 2 ч.	Приемка товаров, работ и услуг. Практика аутсорсинга (обмен опытом).
3.9	Делопроизводство и документооборот	лекция – 2 ч.	Основные понятия, классификация документации. Государственные стандарты по документированию. Основные виды организационно-распорядительной документации.
		практическое занятие – 2 ч.	Практикум по составлению распорядительных документов.
<b>4. Профессионально-личностное развитие заместителя руководителя ОО по АХР (АХЧ) (лекция – 6 ч. практическое занятие – 6 ч.)</b>			
4.1	Деловые переговоры и деловая переписка при соблюдении норм делового этикета	лекция – 2 ч.	Особенности деловых переговоров. Компетенции успешного переговорщика. Стадии переговорного процесса. Правила деловой переписки при соблюдении норма делового этикета.
		практическое занятие – 2 ч.	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.	Цифровая образовательная среда. Модель ЦОС ОО. Цифровые компетенции заместителя руководителя по АХР.
		практическое занятие – 1 ч.	Выявление профессиональных дефицитов в области цифровой грамотности и поиск путей преодоления затруднений.
4.3	Предупреждение и разрешение конфликтов	лекция – 2 ч.	Виды конфликтов. Конфликтующие личности. Пути разрешения конфликтов.
		практическое занятие – 2 ч.	Способы разрешения конфликтов. Тренинговые упражнения.
4.4	Методы оценки персонала и результатов труда. Оценка деятельности заместителя руководителя по АХЧ с точки зрения эффективности ее конечных результатов.	лекция – 1 ч.	Виды, формы и методы оценки персонала. Эффективный контракт. Критерии и показатели оценки эффективности персонала.
		практическое занятие – 1 ч.	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.
	<b>Итоговая аттестация</b>	практическое занятие – 2 ч.	
	<b>Итого</b>	<b>лекция – 35 ч. практическое занятие – 37 ч.</b>	

### Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

**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) **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:**

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

Количество попыток: 1

**Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

**4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы**

**Нормативные документы**

1. Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
2. Федеральный закон «Об основах охраны труда в РФ» №181-ФЗ от 17.07.1999
3. Указ Президента РФ от 7.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года.
4. Указ Президента РФ от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
6. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ
7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
8. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
9. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 772н "Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем"
10. Приказ Минтруда России от 22.09.2021 N 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда"
11. Приказ Минтруда России от 04.08.2014 № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»
12. Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»
13. Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»
14. Постановление Минтруда РФ от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»
15. Постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»
16. Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
17. Приказ Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»
18. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
19. Приказ Минздравсоцразвития России от 04.05.2012 № 447н «Об утверждении Перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи»
20. Приказ Минздравсоцразвития России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»
21. Приказ Минобрнауки России от 27.06.2017 № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность»
22. Приказ Роструда от 21.03.2019 № 77 «Об утверждении Методических рекомендаций по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда»
23. Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 10.11.2017 № 655 «Об утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»
24. ГОСТ 12.0.230-2007. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»
25. ГОСТ 12.0.002-2014. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Термины и определения»
26. ГОСТ 12.0.004-2015. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда»
27. Примерное положение о СУОТ в ДОО, утвержденное постановлением Исполкома Профсоюза от 06.12.2017 г. N 11-12
28. Примерное положение о СУОТ в ООО, утвержденное постановлением Исполкома Профсоюза от 06.12.2017 г. N 11-12
29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
30. Приказ Минфина России от 31.08.2018 N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
31. Приказ Минфина России от 14.02.2018 N 26н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
32. Приказ Минпросвещения России от 22.09.2021 N 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"
33. Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 N 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: Высшая 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.umc-prof.ru/ohrana\\_truda/dist\\_podg\\_i\\_test\\_po\\_ohr\\_trud/uch\\_mat\\_dlya\\_obuch\\_po\\_ohr\\_trud](https://e-learning.umc-prof.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.tehdoc.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.