

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Ростовской области «Ростовский институт повышения квалификации  
и профессиональной переподготовки работников образования»

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ



И.О. ректора

*Н.П. Эпова* Н.П. Эпова

*2022* 2022 г.

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**«НОВЫЙ ФОРМАТ ОРГАНИЗАЦИИ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОО  
В УСЛОВИЯХ ТРАНСФОРМАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ»**

Рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета  
Протокол от 24 июня 2022 года № 6

Рассмотрена на заседании кафедры  
Протокол от 10 июня 2022 года № 10

**Разработчики программы:**

**Тринитатская Ольга Гавриловна,**  
заведующий кафедрой управления образованием ГБУ ДПО РО РИПК и  
ППРО, доктор педагогических наук, профессор  
**Тихонова Ольга Николаевна,**  
доцент кафедры управления образованием ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО

Ростов-на-Дону, 2022

## **Внутренняя экспертиза**

**Кайгородов Петр Иванович,**  
проректор по информатизации ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО,  
кандидат педагогических наук

## **Внешняя экспертиза**

**Назарчук Ольга Александровна,**  
начальник МКУ «Отдел образования Советского района  
города Ростова-на-Дону»,  
кандидат педагогических наук

## **1. Общая характеристика программы**

### **1.1. Введение**

Процесс введения в управление финансово-хозяйственной деятельностью образовательных организаций экономических механизмов, включающий, в первую очередь, использование их в управлении функционированием и развитием образовательной организации, вызывает необходимость постоянного совершенствования компетенций заместителей директоров по административно-хозяйственной работе. Программа «Новый формат организации административно-хозяйственной деятельности ОО в условиях трансформации образования» предназначена для повышения квалификации заместителей руководителей общеобразовательных учреждений, учреждений НПО по административно-хозяйственной работе, административно-хозяйственной части в соответствии с потребностью в специализации знаний по административно-хозяйственной работе на уровне образовательных учреждений, обновления и совершенствования практических навыков управленческой деятельности по вопросам жизнеобеспечения ОО.

Программа направлена на изучение дисциплин по эффективной организации административно-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и на освоение практических навыков и совершенствование профессиональных компетенций специалистов по административно-хозяйственной деятельности.

### **1.2. Цели и задачи реализации программы**

**Цель программы:** совершенствование профессиональных компетенций заместителей директора по административно-хозяйственной работе в условиях инновационного развития ОО.

**Задачи:**

– освоение основ экономических знаний, принципов и методов, используемых в организации финансово-хозяйственной деятельности, охраны труда, пожарной безопасности, закупочной деятельности на конкурсной основе, управления вспомогательным персоналом;

– развитие у слушателей ключевых знаний и компетенций в области управления финансовыми и материальными ресурсами, основными направлениями устойчивого функционирования и развития ОО, комплексной безопасностью, эффективным использованием имущественного комплекса ОО;

– изучение применения основных механизмов управления административно-хозяйственной деятельностью в условиях инновационного развития образования;

– совершенствование навыков и умений по выявлению проблемных зон в организации административно-хозяйственной деятельности ОО;

– изучение применения эффективных моделей и практик принятия управленческих решений по вопросам организации административно-хозяйственной деятельности на основе современных принципов и методов управления (опыт работы на стажерских площадках ГБУ ДПО РО РИПК и ППРО г. Ростова-на-Дону).

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Должностные обязанности по ЕКС	Знать	Уметь
<p>Организует административно-хозяйственную деятельность ОО. Осуществляет контроль за ведением хозяйственной деятельности.</p> <p>Организует работу по проведению планирования, анализа и оценки финансовых средств, определенных на ведение финансово-хозяйственных операций. Готовит отчеты об организации административно-хозяйственной деятельности. Обеспечивает выполнение предписаний, выполнение договорных обязательства. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений</p>	<p>Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;</p> <p>законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие административно-хозяйственную деятельность;</p> <p>гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство по направлениям организации административно-хозяйственной деятельности;</p> <p>основы управления проектной деятельностью;</p> <p>теорию и методы управления персоналом</p>	<p>Ориентироваться в приоритетных направлениях развития образовательной системы РФ;</p> <p>использовать в управленческой практике законы и нормативные правовые акты, регламентирующие организацию административно-хозяйственной деятельности;</p> <p>соотносить нормы права федерального и регионального законодательства при подготовке документов по организации административно-хозяйственной работы</p>
<p>Совместно с руководителем образовательного учреждения осуществляет разработку, и реализацию программ развития образовательного учреждения, планирует мероприятия по эффективному использованию ресурсов ОО, организует работу по соблюдению норм и правил по безопасному функционированию ОО</p>	<p>Нормативные правовые документы, регламентирующие организацию административно-хозяйственной деятельности,</p> <p>лучшие практики разработки документов по эффективному использованию ресурсов ОО и обеспечению безопасности функционирования ОО;</p> <p>современные подходы реализации стратегических направлений программы развития учреждения по направлениям деятельности заместителя директора по АХР</p>	<p>Обеспечить разработку мероприятий по эффективному функционированию и развитию материально-технической базы общеобразовательной организации, организовать работу по соблюдению норм и правил безопасного функционирования ОО в соответствии с функциональными обязанностями, применять технологии, новые методы и приемы обеспечения устойчивого функционирования и развития ОО в практической деятельности</p>

**1.4. Категория слушателей:** заместители руководителей общеобразовательных организаций по административно-хозяйственной работе.

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

**1.6. Форма обучения:** очная, с применением дистанционных образовательных технологий.

## 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Новый формат организации административно-хозяйственной деятельности ОО в условиях трансформации образования»

**Цель:** совершенствование профессиональных компетенций заместителей директора по административно-хозяйственной работе в условиях инновационного развития ОО.

**Категория слушателей:** заместители руководителей общеобразовательных организаций по административно-хозяйственной работе.

**Объем программы:** 72 часа.

**Срок обучения:** 2 недели.

**Режим занятий:** 6 – 8 часов.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость в часах			Форма контроля
		Все-го, час.	В том числе		
	лекционные		практические		
<b>Инвариантная часть</b>					
1	Модуль 1. Нормативные правовые основы управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Законодательство РФ, регулирующее основные вопросы административно-хозяйственной деятельности в образовании	8	4	4	Тест
2	Модуль 2. Основы кадрового менеджмента. Психологические основы управления персоналом по административно-хозяйственной работе	8	4	4	Практическая работа
3	Модуль 3. Финансово-экономические механизмы управления административно-хозяйственной деятельностью в условиях трансформации образования	14	6	8	Тест Практическая работа
4	Модуль 4. Организационно-управленческие аспекты деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе	36	16	20	Практическая работа
	<b>Итого</b>	<b>66</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>Кейс-метод Тест</b>
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>30</b>	<b>42</b>	

**2.2. Учебно-тематический план  
дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации  
«Новый формат организации административно-хозяйственной  
деятельности ОО в условиях трансформации образования»**

**Цель:** совершенствование профессиональных компетенций заместителей директора по административно-хозяйственной работе в условиях инновационного развития ОО.

**Категория слушателей:** заместители руководителей общеобразовательных организаций по административно-хозяйственной работе.

**Объем программы:** 72 часа.

**Срок обучения:** 2 недели.

**Форма обучения:** очная, с применением дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий:** 6 – 8 часов.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость в часах			Форма контроля
		Все-го, час.	В том числе		
			лекционные	практические	
<b>Инвариантная часть</b>					
1	<b>Модуль 1. Нормативные правовые основы управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Законодательство РФ, регулирующие основные вопросы административно-хозяйственной деятельности в образовании</b>	8	4	4	Тест
2	<b>Модуль 2. Основы кадрового менеджмента. Психологические основы управления персоналом ОО по административно-хозяйственной работе</b>	8	4	4	Практическая работа
3	<b>Модуль 3. Финансово-экономические механизмы управления административно-хозяйственной деятельностью в условиях трансформации образования</b>	14	6	8	Тест
3.1	Маркетинговый подход в управлении административно-хозяйственной деятельностью ОО. Новый формат формирования и использования финансовых ресурсов и имущественного комплекса бюджетных образовательных учреждений на основе принципов государственно-общественного и частного партнерства	8	4	4	

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость в часах			Форма контроля
		Все- го, час.	В том числе		
			лекци- онные	практи- ческие	
3.2	Контроль финансово-хозяйственной деятельности в ОО. Виды контроля. Организация внутреннего и внешнего контроля финансово-хозяйственной деятельности по эффективному использованию ресурсов ОО	6	2	4	
<b>4</b>	<b>Модуль 4. Организационно-управленческие аспекты деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>Практическая работа</b>
4.1	Организация работы с надзорными, контролирующими органами. Система межведомственного взаимодействия в современной школе: принципы, специфика, методы. Критерии качества деятельности замдиректора по АХР по вопросам функционирования ОО в условиях инновационных изменений. Информационные порталы надзорных органов как источник информации при проведении проверок в сфере образования	6	2	4	
4.2	Комплексная безопасность как система взаимосвязанных мероприятий в ОО. Противопожарная, санитарная, экологическая и техническая безопасность современной ОО: нормы, требования, санкции	8	4	4	
4.3	Контрактная система государственного (муниципального) заказа в сфере образования. Основные понятия. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Планирование и контроль в сфере проведения закупок	8	4	4	
4.4	Совершенствование и внедрение новых методов организации административно-хозяйственной работы. Информационные технологии в профессиональной деятельности замдиректора по АХР. Комплексная оценка деятельности ОО в условиях трансформации образования. Указ Президента РФ «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года» от 21.07 2020 № 474	8	4	4	

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость в часах			Форма контроля
		Все-го, час.	В том числе		
			лекционные	практические	
4.5	Организация работы замдиректора по АХР по обеспечению устойчивого функционирования и развития ОО. Виды деятельности. Функционал заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе	6	2	4	
	<b>Итого</b>	<b>66</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>6</b>		<b>6</b>	<b>Кейс-метод Тест</b>
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>30</b>	<b>42</b>	

### 2.3. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование ДПП	Категория слушателей	Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	Объем программы (часы)	Трудоемкость (часы)	Общая продолжительность программы (месяцы, недели, дни)
1	Новый формат организации административно-хозяйственной деятельности ОО в условиях трансформации образования	Заместители руководителей общеобразовательных организаций по административно-хозяйственной работе	Очная, с применением дистанционных образовательных технологий	72	72	2 недели