

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**  
(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления следующих видов профессиональной деятельности:

- управление образовательной деятельностью;
- организация присмотра и ухода за детьми;
- администрирование деятельности дошкольной образовательной организации;
- управление развитием дошкольной образовательной организации.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – 01.011 Профессиональный стандарт Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией) (рег. № 1459).

3. **ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ** – 520 академических часов, 6 месяцев.

4. **ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ** - - заочная и заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Устав и лицензия	22	-	22	экзамен
2.	Организация деятельности	26	-	26	экзамен
3.	Управление имуществом	24	-	24	экзамен
4.	Финансирование	22	-	22	экзамен
5.	Закупки	40	-	40	экзамен
6.	Кадровая работа	75	-	75	экзамен
7.	Управление персоналом	30	-	30	экзамен
8.	Антитеррористическая безопасность	30	-	30	экзамен
9.	Пожарная безопасность и ГО	52	-	52	экзамен
10.	Охрана труда	33	-	33	экзамен
11.	Медобслуживание	18	-	18	экзамен
12.	Организация питания	32	-	32	экзамен
13.	Управление образовательным процессом	56	-	56	экзамен
14.	Качество образования	20	-	20	экзамен
15.	Работа с переданными	31	-	31	экзамен
16.	Сайт	7	-	7	экзамен
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>-</i>
1.	Итоговый междисциплинарный экзамен	2	-	2	экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>520</b>	<b>-</b>	<b>520</b>	<b>-</b>

6. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ** – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## 7. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Бородина Е.Е., ведущий юрист-редактор Акцион Образование.
2. Герасимова М.С., главный редактор образовательных проектов Редакция образовательных проектов Группы Образование.
3. Ивлева А.В., руководитель экспертной поддержки Акцион Образование

4. Лазарева М.В., доцент кафедры педагогики и психологии Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, ведущий эксперт ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения РФ», к. п. н.
5. Лебедев А.Ю., профессор кафедры Устойчивости экономики и систем жизнеобеспечения ФГБВОУ ВО «Академия гражданской защиты МЧС России», полковник
6. Меликова А.О., юрист-редактор Акцион Образование.
7. Романова Н.В., главный редактор справочной систем «Методист» Акцион Образование.
8. Слесарев С.А., юрист, эксперт-аналитик «Информационной компании «Кодекс», эксперт центра «Общественная Дума».
9. Патеева Ю.Т., юрист-редактор Акцион Образование.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«УСТАВ И ЛИЦЕНЗИЯ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства к дошкольным образовательным организациям для получения и переоформления лицензии на образовательную деятельность;
- перечень документов для оформления и переоформления лицензии Особенности оформления документов на получение и переоформление лицензии;
- обязательные и дополнительные разделы и сведения в Уставе дошкольной образовательной организации;
- алгоритм внесения изменений в Устав дошкольной образовательной организации.

### уметь:

- готовить документы для оформления и переоформления лицензии на образовательную деятельность;
- вносить изменения в Устав образовательной организации, в соответствии с требованиями законодательства. Оформлять и регистрировать изменения в Устав документально, в соответствии с требованиями законодательства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Лицензия: краткий гид по самому важному	13	-	-	13
2.	Какие разделы должны быть в уставе детского сада	8	-	-	8
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Лицензия: краткий гид по самому важному

Лицензия на образовательную деятельность: каким требованиям соответствовать, чтобы получить. Какие документы подготовить и как их подать, чтобы получить лицензию на образовательную деятельность. В каких случаях и как переоформить лицензию на образовательную деятельность.

#### Тема 2. Какие разделы должны быть в уставе детского сада

Устав образовательной организации: какие обязательные разделы и сведения включить. Какие дополнительные разделы включить в устав. Практикум: как вносить изменения в устав образовательной организации.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

### 3.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности».

### 3.2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.

### 4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат

подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля – освоение (совершенствование) дополнительных профессиональных компетенций в области организации деятельности общеобразовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства к руководителю дошкольной образовательной организации и управленческой команде;
- структурные подразделения дошкольной образовательной организации: алгоритм создания и организации работы;
- коллегиальные органы управления дошкольной образовательной организации: как сформировать и какими полномочиями наделить;
- алгоритм создания плана работы дошкольной образовательной организации на год;
- требования законодательства к организации делопроизводства в дошкольной образовательной организации.

### уметь:

- сформировать коллегиальные органы управления дошкольной образовательной организации и организовать их работу;
- сформировать управленческую команду дошкольной образовательной организации и организовать ее работу;
- организовать делопроизводство дошкольной образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Требования к заведующему и управленческой команде: учимся соблюдать, чтобы избежать взысканий	8	-	-	8
2.	Коллегиальные органы: какие создавать обязательно, а какие - чтобы облегчить управление детским садом	8	-	-	8
3.	Как организовать делопроизводство по последним нормам	9	-	-	9
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Требования к заведующему и управленческой команде: учимся соблюдать, чтобы избежать взысканий

Каким требованиям профстандарта должен соответствовать руководитель ДОО. Управленческая команда детского сада: назначаем ответственных. Подразделения детского сада: создаем, оцениваем, готовим документы. План работы на год: определяем задачи, распределяем поручения и формируем документ.

**Тема 2.** Коллегиальные органы: какие создавать обязательно, а какие - чтобы облегчить управление детским садом

Общее собрание работников. Педагогический совет. Управляющий совет. Практикум по коллегиальным органам, которые помогут в управлении детским садом.

**Тема 3.** Как организовать делопроизводство по последним нормам

Как организовать делопроизводство. Как оформлять документы по ГОСТ. Как организовать архив образовательной организации. Что менять в номенклатуре дел ДОО -



главном организационном документе детского сада из-за изменений в законодательстве. Как организовать электронный документооборот в детском саду.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие/В.И. Андреева, М.; КноРус, 2022. - 294 с.

#### **3.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

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

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

3. Приказ Минтруда России от 19.04.2021 № 250н «Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)".

4. Постановление Конституционного суда РФ от 15.03.2005 № 3-П «По делу о проверке конституционности положений пункта 2 статьи 278 и статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации...».

5. ГОСТ Р Росстандарта от 08.12.2016 № ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с изменениями на 14 мая 2018 года)».

6. Письмо Минобрнауки России от 22.10.2015 № 08-1729 «О направлении методических рекомендаций».

7. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

9. Письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

10. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе».

11. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

12. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

#### **3.2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.

2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.

3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.

4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

<http://www.obrnadzor.gov.ru>.

#### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) дополнительных профессиональных компетенций в области управления имуществом дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства к содержанию и управлению имуществом детского сада и оформлению документов;

- требования к проведению ежегодной процедуры приемки детского сада и оформлению документов для приемочной комиссии. Особенности подготовки детского сада к процедуре.

### уметь:

- содержать имущество детского сада с соблюдением требований законодательства, в т.ч СанПиН к территории, зданиям и помещениям;

- организовывать проведение в детском саду капитальных и текущих ремонтов;

- готовить детский сад к ежегодной процедуре приемки, оформлять необходимые документы.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Как содержать имущество детского сада по СанПиН	11	-	-	11
2.	Текущий и капитальный ремонт: когда и как проводить	6	-	-	6
3.	Какие поручения раздать и документы составить, чтобы пройти приемку без замечаний комиссии	6	-	-	6
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Как содержать имущество детского сада по СанПиН

Имущество детского сада: как владеть и распоряжаться. Въезды, шлагбаум, деревья и освещение: обустроиваем территорию детского сада. Здание детского сада: организуем и контролируем техобслуживание. Заходим в детский сад: как оборудовать помещения по последним правилам. Дезинсекция и дератизация: проводим по последним требованиям. Составляем программу производственного контроля вместе.

#### Тема 2. Текущий и капитальный ремонт: когда и как проводить

Когда проводить текущий ремонт детского сада и как к нему подготовиться. Капитальный ремонт: проводим по всем требованиям. Урок-практикум: определяем, какой ремонт нужно организовать в детском саду.

**Тема 3.** Какие поручения раздать и документы составить, чтобы пройти приемку без замечаний комиссии

Приемка в детском саду: составляем обязательные справки, проверочные листы и карточки с поручениями. Как подготовиться к визиту комиссии за три шага. Интерактивные чек-листы: учимся отвечать на вопросы комиссии во время приемки.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

### 3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Госзаказ. Строительство. Проектирование. Ремонт / А.А. Храшкин, О.М. Воробьева, А.Н. Евстащенко [и др.]. – 2е изд. испр. и доп.; под общ. ред. А.А. Храшкина. – М.: ИД «Юриспруденция», 2011. – 728 с.

2. Данилов Н.И., Щелоков Я.М. Основы энергосбережения. Учебник. Екатеринбург, ГОУ ВПО УГТУ-УПИ. 2006.

### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. СП (Свод правил) Минстроя России от 17.08.2016 № СП 251.1325800.2016 Свод правил. Здания общеобразовательных организаций. Правила проектирования (с изменениями на 22 ноября 2019 года)
2. Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»
3. (Свод правил) Минстроя России от 07.11.2016 №№ СП 52.13330.2016, Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95 (с изменениями на 28 декабря 2021 года)
4. Постановление от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»
5. Постановление, ГОСТ Госстандарта России от 06.06.1983 №№ 2473, ГОСТ 12.1.003-83 Шум. Общие требования безопасности (с изменениями на декабрь 1988 года)
6. Письмо Роспотребнадзора от 12.02.2018 № 01/1840-2018-32 «О требованиях к выполнению работ по дезинфекции, дезинсекции и дератизации»
7. Постановление от 02.12.2020 № СП 2.2.3670-20, 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда"»
8. Нормы Госстроя СССР от 23.11.1988 № ВСН 58-88 (р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»
9. Приказ Ростехнадзора от 26.12.2006 № РД-11-02-2006, 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»

### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«ФИНАНСИРОВАНИЕ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) дополнительных профессиональных компетенций в области управления финансами дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства к организации финансово-экономической деятельности дошкольной образовательной организации;
- требования к приносящей доход деятельности в дошкольной образовательной организации;
- принципы организации, приносящей доход деятельности в дошкольной образовательной организации;
- требования к оформлению дополнительных средства от благотворителей или государства.

### уметь:

- контролировать ведение бухгалтерского учета в дошкольной образовательной организации;
- проводить инвентаризацию, с целью получения достоверных сведений о финансовых обязательствах и имуществе дошкольной образовательной организации. Списывать движимое и недвижимое имущество. в соответствии с требованиями законодательства;
- организовывать в дошкольной образовательной организации приносящую доход деятельность, с соблюдением всех норм законодательства;
- оформлять пожертвования, гранты и целевые поступления, с соблюдением всех требований законодательства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Как распоряжаться финансами детского сада, чтобы не получить нареканий учредителя	8	-	-	8
2.	Как детскому саду заработать дополнительные средства на развитие	8	-	-	8
3.	Пожертвования, гранты и целевые поступления: оформляем необходимые документы	5	-	-	5
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Как распоряжаться финансами детского сада, чтобы не получить нареканий учредителя

Госзадание: кто его формирует и что в него включают. Как руководителю организовать бухучет. Как провести инвентаризацию в детском саду. Как детскому саду списать движимое и недвижимое имущество.

**Тема 2.** Как детскому саду заработать дополнительные средства на развитие

Как детскому саду зарабатывать на платных услугах. Маркетинговое исследование и бизнес-план: готовимся предоставлять платные образовательные услуги. От информирования до первых оплат: учимся предоставлять платные образовательные услуги. На что потратить средства от приносящей доход деятельности.

**Тема 3.** Пожертвования, гранты и целевые поступления: оформляем необходимые документы

Пожертвования: как принимать и оформлять, чтобы не получить штраф. Как получать и расходовать гранты. Учимся оформлять отношения с благотворителем и добровольцем.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Бедрачук, И.А. Финансы бюджетных организаций: учебное пособие / И.А. Бедрачук, Е.В. Пивень. – Владивосток: ВГУЭС, 2020. – 52 с.

#### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Уголовный кодекс РФ принят Государственной Думой 24 мая 1996 год
2. Гражданский кодекс РФ принят Государственной Думой 21 октября 1994 года
3. Бюджетный кодекс РФ принят Государственной Думой 17 июля 1998 года
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года
6. Федеральный закон от 07.06.2017 № 118-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»
7. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
8. «Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
9. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
10. Письмо Минфина России от 18.04.2014 № 02-01-11/18098 «О правомерности ведения структурными подразделениями государственных и муниципальных учреждений самостоятельного бухгалтерского учета»
11. Письмо Минфина России от 13.09.2012 № 02-06-10/3684 «О принятии к учету объектов нефинансовых активов обособленными подразделениями»
12. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"»
13. Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
14. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
15. Постановление Правительства РФ от 01.10.2022 № 1743 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336»
16. Письмо Счетной палаты России от 24.04.2020 № 15-04/806 «Об осуществлении федерального государственного контроля (надзора)»
17. Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (не нуждается в госрегистрации)»
18. Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77499 «Об особенностях проведения инвентаризации»
19. Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
20. Письмо Минфина России от 17.05.2011 № 02-03-09/2016 «О порядке осуществления казенными учреждениями расходов, соответствующих целям, на достижение которых физическими и юридическими лицами предоставляются добровольные взносы и пожертвования»
21. Письмо Минфина России от 25.06.2018 № 02-06-10/43614 «Об отражении в бухгалтерском учете и отчетности бюджетного учреждения операций по получению и расходованию средств грантов»



22. Постановление Правительства РФ от 22.01.2019 № 23 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования"»

### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).  
<http://www.obrnadzor.gov.ru>.

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«ЗАКУПКИ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, в области организации закупок в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

**знать:**

- требования законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- алгоритмы организации закупок, способы, виды закупки по 44-ФЗ, 223-ФЗ;
- требования к оформлению обязательных документов по закупкам детского сада.

**уметь:**

- организовывать закупочную деятельность детского сада в соответствии с требованиями законодательства
- создавать контрактную службу в детском саду, организовывать работу контрактного управляющего, в соответствии с законодательством;
- осуществлять контроль закупочной деятельности детского сада.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Организуем закупки по 44-ФЗ: этапы, документы и практика	20	-	-	20
2.	Как учесть особенности закупок по 223-ФЗ	10	-	-	10
3.	Контроль закупочной деятельности детского сада: к чему подготовиться и как пройти	9	-	-	9
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>40</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Организуем закупки по 44-ФЗ: этапы, документы и практика

Как организовать закупку по 44-ФЗ: определяем главные шаги. Контрактная служба или контрактный управляющий: выбираем, определяем обязанности и оформляем документы. Создаем комиссию для закупок так, чтобы избежать претензий со стороны ФАС. Как описать объект закупки, составить техническое задание и смету: две презентации и образцы. Шесть методов, чтобы обосновать НМЦК и НЦЕ: выбираем оптимальный для ваших закупок. Конкурентные и неконкурентные, открытые и закрытые: как выбрать способ закупки по 44-ФЗ. Как рассчитать потребности детского сада и запланировать закупки. Разбираем все виды закупок по 44-ФЗ: как провести, подвести итоги и начать работу с поставщиком. План-график закупок по 44-ФЗ: как составить, утвердить и разместить. По итогам закупки заключаем контракт: как с ним работать.

#### Тема 2. Как учесть особенности закупок по 223-ФЗ

Закупки по 223-ФЗ: определяем пять главных шагов. План закупки: составляем, утверждаем и размещаем в ЕИС. Как рассчитать НМЦК: пять способов с практическими примерами. Как провести конкурентную закупку по 223-ФЗ: разбираем этапы и отрабатываем на тренажерах. Составляем отчет о закупках: какие сведения появятся в ЕИС автоматически и что нужно внести руками.

**Тема 3. Контроль закупочной деятельности детского сада: к чему подготовиться и как пройти**

Кто может прийти в детский сад с проверками по 44-ФЗ и 223-ФЗ. Ведомственный контроль: как подготовиться и пройти инспекцию. В ФАС поступила жалоба на закупку детского сада: как возразить, если не согласны. ФАС выписала предписание: как и в какой

срок нужно исполнить. Прокурорский надзор: как исполнить требования и можно ли возразить. Как применять национальный режим при закупках.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. РЕКОМЕНДОВАНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Андреева Л. В. Государственные закупки в России: правовое регулирование и меры по его совершенствованию. Монография. – М.: Проспект, 2022, 383 с.

#### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Приказ Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»

2. Методические рекомендации Минтруда России от 08.11.2013 «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции»

3. Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»

4. Постановление Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

5. Приказ ФАС России от 25.05.2012 № 339 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по возбуждению и рассмотрению дел о нарушениях антимонопольного законодательства Российской Федерации»

6. Приказ ФАС России от 19.11.2014 № 727/14 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7. Постановление Правительства РФ от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами»

8. Постановление Правительства РФ от 03.12.2020 № 2013 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения»

9. Постановление Правительства РФ от 03.12.2020 № 2014 «О минимальной обязательной доле закупок российских товаров и ее достижении заказчиком»

#### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://1obraz.ru>.

2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.

3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.

4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.

#### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«КАДРОВАЯ РАБОТА»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций в области управления кадровой работой в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства к кандидатам (педагогическим и непедагогическим работникам) при приеме на работу в детских садах. Перечень обязательных документов при приеме на работу;
- особенности приема на работу при совмещении, совместительстве, по гражданско-правовому договору;
- случаи, при которых необходимо отстранить сотрудника от работы в детском саду или уволить с занимаемой должности;
- требования к процедуре расторжения трудового договора по инициативе сотрудника детского сада, сотрудника, по соглашению сторон;
- правила предоставления отпусков педагогическим и не педагогическим сотрудникам детского сада;
- требования, предъявляемые к организации кадрового документооборота в детском саду. Основные виды документов;
- требования к организации системы оплаты труда сотрудников в детском саду;
- требования антикоррупционного законодательства к детскому саду.

### уметь:

- принимать на работу педагогических и непедагогических работников, в соответствии с требованиями законодательства. Оформлять необходимые документы;
- заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с педагогическими и непедагогическими работниками, в соответствии с требованиями законодательства;
- увольнять и отстранять работников без конфликтов и судебных разбирательств;
- формировать систему оплаты труда педагогических работников, по последним требованиям законодательства;
- эффективно организовывать систему кадрового документооборота в детском саду по последним требованиям законодательства;
- проверять главные документы детского сада по кадровым вопросам на соответствие последним требованиям законодательства;
- внедрять обязательные антикоррупционные меры, чтобы исключить конфликт интересов в детском саду. Составлять антикоррупционную программу.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Прием на работу: требования к кандидатам, обязательные документы и нестандартные случаи	22	-	-	22
2.	Когда и как детский сад вправе поменять условия труда	8	-	-	8
3.	Отстранение и увольнение: проводим самые неприятные кадровые процедуры безопасно	8	-	-	8
4.	Как предоставить отпуск работникам детского сада	8	-	-	8
5.	Какие ключевые кадровые документы должны быть у детского сада	15	-	-	15
6.	Выстраиваем систему оплаты труда и режим работы правильно	9	-	-	9

7.	Обязательные антикоррупционные меры: внедряем в ОО	4	-	-	4
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>75</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>75</b>

## 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Прием на работу: требования к кандидатам, обязательные документы и нестандартные случаи

Ключевые понятия приема на работу: разбираемся в юридических тонкостях, чтобы избежать штрафов. Проверяем справку о судимости за семь шагов. Как безопасно отказывать в приеме на работу. Получаем и проверяем документы кандидата на работу. Эффективный контракт: детализируем четыре условия по последним требованиям. Принимаем на работу иностранца: документы, трудовой договор, уведомление МВД. Три случая нестандартного приема на работу: студентов, подростков и инвалидов. Тренажеры и полезные таблицы. Работа по совместительству и совмещение: чем отличаются и как оформить. Как заключить гражданско-правовой договор, чтобы его не признали трудовым, в четыре шага. Удаленная работа: оформляем документы и создаем безопасные условия труда.

**Тема 2.** Когда и как детский сад вправе поменять условия труда

Когда детский сад вправе менять условия трудового договора. Оформляем изменения в трудовой договор. Работник отказывается менять трудовой договор: как действовать. Как заведующему разгрузить себя: делегируем полномочия по нормам ТК.

**Тема 3.** Отстранение и увольнение: проводим самые неприятные кадровые процедуры безопасно

За что необходимо отстранить или даже уволить работника. Отстранение работника: определяем срок, оплату и оформляем документы. Как расторгнуть трудовой договор по инициативе детского сада, работника, соглашению сторон. Прекращение трудового договора: девять нестандартных ситуаций, о которых должен знать каждый заведующий.

**Тема 4.** Как предоставить отпуск работникам детского сада

Как предоставить работнику отпуск: стаж, длительность, оплата. График отпусков: сроки, пожелания работников и спорные ситуации. Нестандартные отпуска. Что нужно знать руководителю. Кому и как предоставлять отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком.

**Тема 5.** Какие ключевые кадровые документы должны быть у детского сада

Как составить штатное расписание за шесть шагов. Трудовая книжка: организуем работу с документом по последним требованиям. Как проверять штатное расписание и трудовые книжки по новым правилам. Единый отчет ЕФС-1: что должен знать руководитель, чтобы избежать штрафов. Что прописать в Порядке ведения личных дел. Проверяем семь разделов и систематизируем работу. Какие пункты должны быть в ПВТР, а какие добавить, чтобы обезопасить детский сад. Как вести табель учета рабочего времени: инструктаж для разведчика. Должностные инструкции: зачем и как разрабатывать. Как обновлять должностные инструкции по профстандартам.

**Тема 6.** Выстраиваем систему оплаты труда и режим работы правильно

Как организовать систему оплаты труда, чтобы не придралась ГИТ. Положение об оплате труда: что прописать в документе по последним требованиям. Льготы и гарантии педагогам: от больничного до знака отличия. Пять правил, чтобы выплатить зарплату без нарушений. Неполный день, работа в выходной и еще четыре ситуации, которые придется оплатить по-особому. Тарификация: что менять в учебной нагрузке. Практикум: как напомнить педагогам, для чего в детском саду методические дни. Беременная работница: как организовать и оплатить ее работу до отпуска.

**Тема 7.** Обязательные антикоррупционные меры: внедряем в ОО

Конфликт интересов в детском саду: учимся предупреждать и регулировать, чтобы избежать увольнения. Антикоррупционная программа: определяем коррупционные риски и назначаем ответственных за подготовку.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

### 3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:



1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие/В.И. Андреева, М.; КноРус, 2022. - 294 с.
2. Козырин А. Н., Трошкина Т. Н. Образовательное право России. В 2-х кн.: учебник. – М.: ГУ ВШЭ, 2019. – 450 с.
3. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2008. – 267 с.
4. Рогожин М. Ю. Настольная книга кадровика. М.: Проспект, 2022. – 272.
5. Трудовое право России. Практикум / Отв.ред. Дмитриева И.К., Куренной А.М. – М. Проспект, 2022. – 400 с.
6. Ливена С. В., Руденко Е. Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
7. Ливена С. В., Поздеев А. С., Пластинина Н. В. Практика увольнений / под ред. Руденко Е. Ю., Зиминной С. Ю. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
8. Харитонов М.М. Трудовое право. Учебник. – М.: Эксмо, 2022.

### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ.

### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.
5. Федеральная служба по труду и занятости <https://rostrud.gov.ru>.

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций в области управления персоналом в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

**знать:**

- требования к организации системы оплаты труда сотрудников в детском саду;
- льготы и гарантии педагогическим работникам;
- приемы нематериальной мотивации сотрудников детского сада;
- задачи системы наставничества в детском саду. Модели построения эффективной системы наставничества в детском саду;
- требования законодательства к аттестации педагогических и непедагогических работников детского сада.

**уметь:**

- определять задачи наставничества. Формировать эффективную систему наставничества, оформлять необходимые документы;
- организовывать аттестацию педагогических и непедагогических работников по последним требованиям законодательства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Как построить эффективную систему наставничества	14	-	-	14
2.	Аттестация работников: проводим по последним требованиям	8	-	-	8
3.	Приемы нематериальной мотивации, чтобы предупредить выгорание и вдохновить педагогов	7	-	-	7
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Как построить эффективную систему наставничества

Как определить задачи наставничества: предупреждаем ошибки в работе педагогов. Положение, программа и дорожная карта: оформляем ключевые документы по наставничеству. Мастер, гуру или партнер. Выбираем модели и техники наставничества. Как найти наставников: ключевые качества и программа обучения педагогов. Как определить пару «наставник – стажер»: три рабочих способа. Мониторинг, анкеты и SWOT-анализ: оцениваем результаты наставничества. Когда стоит использовать приемы адаптации и не ввязываться в наставничество.

**Тема 2.** Аттестация работников: проводим по последним требованиям

Аттестация педагога на соответствие занимаемой должности: осваиваем ключевые требования. Аттестация непедагогических работников: квест для руководителя. Как помочь педагогам повысить квалификационную категорию.

**Тема 3.** Приемы нематериальной мотивации, чтобы предупредить выгорание и вдохновить педагогов

Регуляторы и мотиваторы: два механизма, чтобы вдохновить воспитателей. Метод «играющего тренера»: когда личный пример заразителен. Как проводить диагностику педагогических трудностей мягко и продуктивно. Как организовать самооценку результатов педагогической деятельности: даем готовый инструмент прямо на уроке.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

### **3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник. М.; ОИЦ "Академия", 2022. – 432 с.
2. Долженкова Г. Д. Подбор персонала: современные кадровые технологии: краткий курс лекций. – М.: Прометей, 2021. – 264 с.
3. Архипова Н. И. Современные проблемы управления персоналом. М.; Проспект, 2022. – 298 с.
4. Дайнека А.В. Управление персоналом: Учебник/ А.В. Дейнека. – М.: ИД «Дашков и К», 2015. – 292 с.
5. А. Н. Козырин, Т. Н. Трошкина. Образовательное право России. В 2-х кн.: учебник. – М.: ГУ ВШЭ, 2019. – 450 с.
6. Самоукина Н. В. Эффективная мотивация персонала при минимальных затратах. М.: Русская Школа Управления, 2019. – 370 с.

### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ.

### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.
5. Федеральная служба по труду и занятости <https://rostrud.gov.ru>.

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации системы антитеррористической безопасности дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- нормы и требования законодательства к антитеррористической безопасности;
- перечень обязательных мероприятий, которые должна проводить детский сад, чтобы обеспечить антитеррористическую безопасность;
- перечень документов, необходимых детском саду, для функционирования эффективной системы обеспечения антитеррористической безопасности.

### уметь:

- организовывать эффективную системы антитеррористической защиты детского сада по актуальным нормам и последним требованиям законодательства;
- оформлять документы по антитеррористической безопасности в детском саду.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Как обеспечить антитеррористическую безопасность в детском саду	15	-	-	15
2.	Документы по антитеррористической безопасности: составляем и проверяем	14	-	-	14
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Как обеспечить антитеррористическую безопасность в детском саду

Ответственный за антитеррористическую безопасность: как назначить, что поручить и как обучить. Документы по антитеррористической защищенности: видео-инструкция, презентация и подборка документов. Пошаговый алгоритм, чтобы установить пропускной и внутри объектовый режимы.

Технические системы и инженерные средства: чем оснастить детский сад для защиты от террористов. Как организовать физическую охрану детского сада по последним требованиям. Безопасность информационных ресурсов: чек-лист, памятка и тренажер. Как защитить служебную информацию ограниченного распространения. Обучаем мерам антитеррористической защиты работников, учеников и родителей. Практикум, чтобы подготовиться к проверке антитеррористической защиты детского сада.

#### Тема 2. Документы по антитеррористической безопасности: составляем и проверяем

Паспорт безопасности детского сада. Как провести обследование и отразить состояние антитеррористической защищенности. Три локальных акта по антитеррористической безопасности. Практикум и презентация. Какие приказы по антитеррористической безопасности должны быть у детского сада. Восемь журналов, чтобы вести учет антитеррористических мероприятий. Практикум по обязательным и рекомендованным актам по антитеррористической безопасности. Шесть планов и схема, чтобы обеспечить антитеррористическую безопасность детского сада. Какие договоры по антитеррористической защите детского сада заключить. Записки, списки и графики, чтобы проконтролировать пропускной режим. Какие программы обучения по антитеррористической безопасности разработать в детском саду.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Широков Ю. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона. Учебное пособие для вузов. - Москва: Лань, 2022. - 556 с.

#### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Трудовой кодекс РФ одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года
3. Гражданский кодекс РФ принят Государственной Думой 21 октября 1994 года
4. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
5. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»
6. ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»
7. Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
8. Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
9. Постановление Правительства РФ от 31.12.2021 № 2607 «Об утверждении Правил оказания телематических услуг связи»

#### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.
5. Федеральная служба по труду и занятости <https://rostrud.gov.ru>.
6. МЧС России <https://mchs.gov.ru/ministerstvo>

#### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ГО»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))



## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации системы пожарной безопасности и гражданской обороны в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- нормы и требования законодательства к пожарной безопасности детского сада;
- нормы и требования законодательства к мероприятиям по гражданской обороне детского сада;
- требования к профилактическим мероприятиям по пожарной безопасности, которые необходимо проводить в детском саду;
- требования к обучению работников правилам пожарной безопасности;
- перечень документов, необходимых, для функционирования эффективной системы пожарной безопасности в детском саду.

### уметь:

- организовывать систему пожарной безопасности детского сада по актуальным нормам и последним требованиям законодательства;
- организовывать профилактические мероприятия в т.ч. обучение по пожарной безопасности в детском саду.
- оформлять внутренние документы по пожарной безопасности детского сада, по последним требованиям законодательства. Готовить документы по пожарной безопасности детского сада к проверкам МЧС;
- организовывать работу по гражданской обороне в детском саду.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Обеспечиваем пожарную безопасность в детском саду	10	-	-	10
2.	Оформляем документы по пожарной безопасности, которые запросят проверяющие	12	-	-	12
3.	Готовимся к визиту инспекторов МЧС	10	-	-	10
4.	Гражданская оборона: организуем подготовку и проходим проверки без нарушений	19	-	-	19
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>52</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

#### Тема 1. Обеспечиваем пожарную безопасность в детском саду

Кому поручить пожарную безопасность в детском саду. Какие документы по пожарной безопасности должны быть в детском саду. Какие профилактические инженерные мероприятия проводить. Как обучать работников пожарной безопасности по последним требованиям. Пять обязательных противопожарных инструктажей: как организовать и проверить знания.

**Тема 2.** Оформляем документы по пожарной безопасности, которые запросят проверяющие

Организационные документы по пожарной безопасности: готовим план и приказы. Декларация пожарной безопасности: как составить и оформить. Документы-разрешения по пожарной безопасности: наряд-допуск, журнал и акт. Регулируем действия работников при

пожаре. Документы на системы противопожарной защиты: формируем и проверяем. Противопожарное оборудование и средства огнезащиты: что зафиксировать в документах.

### **Тема 3. Готовимся к визиту инспекторов МЧС**

Профилактический визит, видеосъемка и рейдовый осмотр: осваиваем последние правила проверок. Готовимся к проверке Госпожнадзора: инструменты для руководителя. Как проверят детский сад по плану и вне плана. Какие документы по пожарной безопасности запросят проверяющие. Как пройдет проверка: длительность процедуры, действия инспектора, оформление результатов.

**Тема 4. Гражданская оборона: организуем подготовку и проходим проверки без нарушений**

С чего начать работу: выясняем категорию и знакомимся с обязанностями. Как назначить ответственного за ГО: выбираем из двух вариантов и организуем обучение. Как организовать подготовку сотрудников по ГО: шесть форм работы. Как провести курсовое обучение в области гражданской обороны. Как спланировать вводный инструктаж по гражданской обороне. Как часто проходят проверки в сфере гражданской обороны. Какие профилактические мероприятия по гражданской обороне проводит МЧС. Как подготовиться к проверке. Приказ, чек-лист и памятка. Проверка в сфере ГО: какие контрольные действия и мероприятия проведут в детском саду. Практикум по фото- и видеофиксации нарушений. Как предоставлять документы инспекторам и что делать, если не согласны с результатами проверки.

## **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

### **3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Михайлов, Ю.М. Пожарная безопасность учреждения социального обслуживания / Ю.М. Михайлов. — М.: Альфа-Пресс, 2018. — 120 с.

### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Кодекс РФ об административных правонарушениях принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года
2. Гражданский кодекс РФ принят Государственной Думой 21 октября 1994 года
3. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»
4. Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»
5. Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»
6. Приказ МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»
7. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»
8. Приказ МЧС России от 16.03.2020 № 171 «Об утверждении Административного регламента Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по предоставлению государственной услуги по регистрации декларации пожарной безопасности и формы декларации пожарной безопасности»
9. ГОСТ Росстандарта от 18.11.2021 № ГОСТ 34428-2018 «ГОСТ 34428-2018. Межгосударственный стандарт. Системы эвакуационные фотолюминесцентные. Общие технические условия»
10. Постановление Правительства РФ от 28.07.2020 № 1128 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений»
11. Временные рекомендации МЧС России от 03.07.2014 № б/н «Временные методические рекомендации по проверке систем и элементов противопожарной защиты зданий и сооружений при проведении мероприятий по контролю (надзору)»
12. Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей»

13. Постановление Правительства РФ от 12.04.2012 № 290 «О федеральном государственном пожарном надзоре»
14. Приказ МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»
15. Постановление Правительства РФ от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»
16. Приказ МЧС России от 23.05.2017 № 230 «Об утверждении Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций»
17. Приказ Минтруда России от 27.10.2020 № 748н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по гражданской обороне"»
18. Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»
19. Рекомендации МЧС России от 02.12.2015 № 2-4-87-46-11 «По организации и проведению курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций»
20. Программа МЧС России от 20.11.2020 № 2-4-71-27-11 «Примерная программа курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны»
21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
22. Письмо МЧС России от 27.02.2020 № 11-7-605 «О Примерном порядке реализации вводного инструктажа по гражданской обороне»
23. Постановление Правительства РФ от 25.06.2021 № 1007 «О федеральном государственном надзоре в области гражданской обороны»

### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.
5. МЧС России <https://mchs.gov.ru/ministerstvo>

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«ОХРАНА ТРУДА»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации системы охраны труда в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- нормы и требования законодательства по охране труда в детском саду;
- требования к организации обучения работников по охране труда в детском саду;
- обязательные документы по охране труда, которые должны быть в детском саду.

### уметь:

- выстраивать систему охраны труда в детском саду по последним требованиям;
- организовывать обучение сотрудников по охране труда в детском саду;
- проводить специальную оценку условий труда в детском саду;
- оформлять обязательные документы по охране труда, в соответствии с последними требованиями законодательства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Как организовать охрану труда в детском саду: СИЗ, обучение и расследование несчастных случаев	12	-	-	12
2.	Обязательные документы по охране труда	15	-	-	15
3.	Проводим специальную оценку условий труда. Три ключевых шага и работа с результатами	5	-	-	5
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>33</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>33</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Как организовать охрану труда в детском саду: СИЗ, обучение и расследование несчастных случаев

Специалист, совместитель или сторонний исполнитель: кому поручить охрану труда в детском саду. Уголок или кабинет охраны труда: что выбрать и чем оборудовать. Обучение охране труда по новому порядку: как организовать в детском саду. Спецдежда и СИЗ: учимся выдавать работникам за 10 минут. Несчастные случаи на работе: как расследовать, кого информировать, какие документы составить. Что менять в работе ОО из-за новых правил охраны труда.

**Тема 2.** Обязательные документы по охране труда

Как корректировать документы из-за новых правил охраны труда. Служба, специалист или сторонний исполнитель: какие документы подготовить об ответственных за охрану труда.

Система управления охраной труда в детском саду: три ключевых документа. Инструкции по охране труда: как разработать, утвердить и изменить. Какие документы оформить, чтобы организовать обучение работников охране труда по новому порядку. Выдача СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств: один обязательный и два дополнительных документа. Документы о расследовании несчастных случаев с работниками: разбор приказа и подробная видео-инструкция. Правила по охране труда: как составить и проверить новый документ.

**Тема 3.** Проводим специальную оценку условий труда. Три ключевых шага и работа с результатами

Специальная оценка условий труда: зачем и когда проводят. Как организовать и провести СОУТ за три шага. Документы о спецоценке условий труда: какие готовит детский сад, а какие – организация-исполнитель. Результаты специальной оценки условий труда: какие компенсации предоставить сотрудникам и как оформить.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. РЕКОМЕНДОВАНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Графкина М. В. Охрана труда. Учебное пособие. – М., Форум, 2020 – 298 с.

#### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Трудовой кодекс РФ одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года
3. Гражданский кодекс РФ принят Государственной Думой 21 октября 1994 года
4. Приказ Минтруда России от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда"»
5. Приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»
6. Приказ Минтруда России от 17.12.2021 № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»
7. СП 44.13330.2011. Свод правил. Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87 (с изменениями на 22 ноября 2019 года)
8. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
9. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
10. Приказ Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»
11. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 774н «Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места»
12. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»
13. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»
14. Письмо Минобрнауки России от 08.08.2017 № 12-753 «О направлении перечня по охране труда»
15. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»
16. Приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»
17. Приказ Минтруда России от 07.02.2014 № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»
18. Приказ Роструда от 23.08.2019 № 233 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по рассмотрению разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его

рабочем месте, а также жалоб работодателей на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда»

19. Письмо Минфина России от 19.06.2009 № 03-04-06-02/46 «О налогообложении выплат, производимых работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://1obraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.
5. Федеральная служба по труду и занятости <https://rostrud.gov.ru>.

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«МЕДОБСЛУЖИВАНИЕ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))



## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации системы медобслуживания в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства в области организации медобслуживания в образовательной организации;
- порядок организации медосмотров, психосвидетельствования, вакцинации сотрудников;
- требования законодательства к оборудованию медблока, организации работы медработника;
- требования законодательства к оказанию первой помощи пострадавшим в детском саду. Алгоритм действий руководителя в экстренной ситуации. Порядок обучения сотрудников правилам оказания первой помощи пострадавшим.

### уметь:

- организовывать процедуры медосмотров, психосвидетельствования, вакцинации сотрудников детского сада. оформлять необходимые документы;
- организовывать работу медблока, закупать и необходимое оборудование. Оформлять документацию о деятельности медблока. Определять обязанности штатного медработника. Взаимодействовать с медорганизациями;
- организовывать санитарные посты с аптечкой первой помощи пострадавшим в детском саду;
- организовывать обучение сотрудников правилам первой помощи пострадавшим.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Медосмотры, психосвидетельствование и вакцинация: разбираем медпроцедуры, на которые надо направить работников	6	-	-	6
2.	Организуем работу медблока и медработника	6	-	-	6
3.	Как оказывать первую помощь в детском саду	5	-	-	5
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Медосмотры, психосвидетельствование и вакцинация: разбираем медпроцедуры, на которые надо направить работников

Составляем универсальный алгоритм, чтобы организовать медосмотры работников по последним требованиям. «К психиатру идти отказываюсь!», или как организовать психосвидетельствование в детском саду без лишнего стресса. Борьба за вакцинацию: тренажер, чтобы успокоить и убедить работников.

**Тема 2.** Организуем работу медблока и медработника

Медицинский блок в детском саду: как оформить и чем оборудовать. Что должен делать медработник в детском саду: определяем обязанности и учимся сотрудничать. В детском саду обнаружили инфекцию: какие меры предпринять директору.

**Тема 3.** Как оказывать первую помощь в детском саду

В детском саду пострадавший: как оказать первую помощь. Обучаем работников оказывать первую помощь. Алгоритмы для двух способов. Аптечка первой помощи: как собрать по последним требованиям.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21, «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"»
2. Приказ Минздрава России от 13.11.2012 № 910н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи детям со стоматологическими заболеваниями»
3. Постановление Главного государственного санитарного врача России от 24.12.2020 № СП 2.1.3678-20, 44, 2.1.3678-20 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»
4. Приказ Минздрава России от 05.11.2013 № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»

#### **3.2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://1obraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.

#### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации питания в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства и особенности организации питания детей в детском саду и оформлению документов по питанию в детском саду;
- требования по оценке качества питания в соответствии с принципами ХАССП и СанПиН.

### уметь:

- формировать штат работников пищеблока и оборудовать помещения пищеблока, по требованиям законодательства;
- формировать рацион и режим питания в детском саду, в соответствии с требованиями законодательства;
- организовывать питьевой режим в детском саду;
- составлять документы по питанию в детском саду, в соответствии с требованиями законодательства;
- организовывать систему контроля за качеством питания в детском саду по принципам ХАССП и СанПиН.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Назначаем ответственных и оборудуем пищеблок по санитарным нормам	8	-	-	8
2.	Формируем рацион питания и питьевой режим	8	-	-	8
3.	Документы по питанию: проверяем наличие и содержание	8	-	-	8
4.	Как контролировать качество питания по принципам ХАССП и СанПиН	7	-	-	7
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>32</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Назначаем ответственных и оборудуем пищеблок по санитарным нормам

Как обустроить пищеблок. Организуем мытье посуды и уборку пищеблока по санитарным нормам. Как сформировать штат и организовать трудовую деятельность работников пищеблока. Кому поручить организацию питания в детском саду: выбираем и назначаем специалиста.

**Тема 2.** Формируем рацион питания и питьевой режим

Разбираемся, чем можно кормить воспитанников. Как установить режим питания. Осваиваем четыре способа, чтобы организовать питьевой режим.

**Тема 3.** Документы по питанию: проверяем наличие и содержание

Какие документы по организации питания должны быть у детского сада. Рациональное питание: готовим ведомость, приказы, меню. Оформляем предоставление питания дошкольникам в три шага. Производственный контроль: видео-инструкция и разбор документов.

**Тема 4.** Как контролировать качество питания по принципам ХАССП и СанПиН

Как контролировать качество питания по принципам ХАССП и СанПиН. Санитарно-эпидемиологический контроль: готовимся к внешней проверке качества питания. Какие документы требовать от поставщика пищевых продуктов. Требования СанПиН по питанию: внутренняя проверка соблюдения норм.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. РЕКОМЕНДОВАНАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Румянцева, Т. А. Правильное питание — залог здоровья дошкольника / Т. А. Румянцева, А. Ю. Деньгина, Н. В. Рядинская. — Текст : непосредственный // Педагогика: традиции и инновации : материалы IX Междунар. науч. конф. (г. Казань, январь 2018 г.). — Казань: Бук, 2018. — С. 29-31.

#### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н Скопировать «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

2. Методические рекомендации Главного государственного санитарного врача России от 02.03.2021 № МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения»

3. Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"»

4. Письмо Минпросвещения России от 17.05.2021 № ГД-1158/01 «О размещении меню»

5. Методические рекомендации Главного государственного санитарного врача России от 02.03.2021 № 2.3.6.0233-21МР «Методические рекомендации к организации общественного питания населения»

6. Письмо Минпросвещения России от 26.11.2021 № АБ-2133/10 «О направлении методических рекомендаций»

7. Методические рекомендации Роспотребнадзора от 30.12.2019 № МР 2.4.0162-19 «Гигиена детей и подростков. Особенности организации питания детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании (в образовательных и оздоровительных организациях). Методические рекомендации»

8. ГОСТ Р Госстандарта России от 23.01.2001 № ГОСТ Р 51705.1-2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования»

9. Постановление от 27.10.2020 № СанПиН 2.3/2.4.3590-20, 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"»

10. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

#### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.

2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.

3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.

4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.

#### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области управления образовательным процессом в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства к ДОО: возникновении, изменении и прекращении образовательных отношений. Требования к оформлению личных дел воспитанников;
- требования санитарных правил и СанПиН к организации образовательного процесса в ДОО;
- требования законодательства к организации обучения детей с ОВЗ. Ключевые принципы организации обучение детей с ОВЗ, алгоритм разработки. АОП и АООП в ДОО;
- требования законодательства к порядку составления основной образовательной программы (ООП) по ФГОС ДО;
- требования законодательства к обязательным локальным нормативным актам по образовательным правоотношениям в ДОО. Ключевые принципы составления локальных нормативных актов.

### уметь:

- оформлять образовательные отношения в соответствии с требованиями законодательства. Проверять работу ответственных за личные дела воспитанников;
- организовывать образовательный процесс, с учетом требований санитарных правил и СанПиН в ДОО;
- создать доступную среду в ДОО для детей с ОВЗ, разрабатывать АОП и АООП, комплектовать группы с детьми с ОВЗ;
- контролировать разработку каждого раздела ООП, чтобы документ полностью соответствовал требованиям законодательства и ФГОС ДО;
- оценивать соответствие обязательных локальных актов ДОО по образовательным отношениям всем требованиям законодательства. Находить и исправлять ошибки в таких документах.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Выстраиваем образовательные отношения: прием, перевод, отчисление	10	-	-	10
2.	Как соблюсти требования СП и СанПиН к образовательному процессу	8	-	-	8
3.	Обучение детей с ОВЗ: учитываем ключевые принципы	8	-	-	8
4.	Как составить и обновить ООП по ФГОС	20	-	-	20
5.	Что проверить в локальных актах по образовательным отношениям, чтобы избежать штрафов	9	-	-	9
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>56</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>56</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Выстраиваем образовательные отношения: прием, перевод, отчисление

Как организовать прием в детский сад по последним требованиям. Практикум по документам о приеме: учимся проверять договор, приказ и личное дело. Как принять детей на



дополнительные образовательные программы. Как перевести ребенка в другую группу или ДО – составляем универсальный алгоритм. Как отчислить из детского сада.

**Тема 2.** Как соблюсти требования СП и СанПиН к образовательному процессу

Требования СП к образовательному процессу: на что обратить внимание. Формируем группы: три ключевых параметра. Режим дня: учимся проверять по контрольным точкам.

**Тема 3.** Обучение детей с ОВЗ: учитываем ключевые принципы

Организация работы с детьми с ОВЗ – определяем стратегические шаги заведующего. Комплектация групп с детьми с ОВЗ: выбираем из двух вариантов. Что проверять в структуре и содержании АООП и АООП. Кого включить в штат детского сада, чтобы обучать детей с ОВЗ. Как создать доступную среду в детском саду: учитываем разные диагнозы. Как работать с родителями особенных детей: пять решений для проблемных ситуаций.

**Тема 4.** Как составить и обновить ООП по ФГОС

Как без ошибок перейти на ФОП. Организуем работу над ООП за пять шагов. Что проверить в целевом разделе ООП. Какие сведения внести в содержательный раздел ООП. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы: как составить и утвердить. Как заполнить организационный раздел ООП. Как оформлять и когда менять ООП: два совета, интерактивный образец и четыре внеплановых ситуации. Как организовать изучение госсимволов по требованиям Минпросвещения: корректируем документы и планируем работу.

**Тема 5.** Что проверить в локальных актах по образовательным отношениям, чтобы избежать штрафов

Порядок оформления образовательных отношений: учимся составлять без ошибок. Какие пункты проверить в Правилах приема в детский сад. Положение о языке образования: определяем контрольные точки, чтобы быстро найти недочеты. Режим занятий воспитанников: видео-инструкция по документу. Правила внутреннего распорядка воспитанников и еще два локальных акта, которые упростят вам работу. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников: что учесть в документе.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Добротворская С.Г. Практика управления в современном дошкольном образовательном учреждении: Учебное пособие / С.Г. Добротворская. – Казань: Казанский (Приволжский) федеральный университет, 2018. – 112 с

#### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
3. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
4. Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
5. Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 Приказ.
6. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
7. Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р «О Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года».
8. Распоряжение Минпросвещения России от 21.06.2021 № Р-126 «Об утверждении ведомственной целевой программы "Развитие дополнительного образования детей, выявление и поддержка лиц, проявивших выдающиеся способности».
9. Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
10. Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
11. Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

12. Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20, Санитарно-эпидемиологические правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

13. Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

14. Руководство Рособнадзора от 15.07.2020 №б/н «Руководство по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с учетом особенностей приема на обучение на 2020/2021 учебный год)».

15. Письмо Минобрнауки России от 11.03.2016 № ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ».

16. Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

17. Письмо Минобрнауки России от 12.02.2016 № ВК-270/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования».

18. Письмо Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 «Об использовании государственных символов Российской Федерации».

19. Приказ Минкомсвязи РФ от 16.06.2014 № 161 «Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию».

### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://1obraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации системы качества образования в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- критерии оценки качества образования в ДОО;
- виды контроля в ДОО. Алгоритм организации ВСОКО в ДОО;
- требования к процедуре самообследования ДОО;
- системы внешнего мониторинга контроля качества образования в ДОО;
- локальные нормативные акты необходимые ДОО, для организации эффективной системы ВСОКО.

### уметь:

- выстраивать эффективную систему контроля в ДОО;
- организовывать систему ВСОКО в ДОО;
- проводить анализ результатов внешнего мониторинга качества образования. Использовать полученные результаты в системе контроля качества образования в детском саду;
- организовывать процедуру самообследования в ДОО. Готовить отчет о самообследовании.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Какую систему контроля выстроить в детском саду, чтобы поддерживать и улучшать качество	6	-	-	6
2.	Как организовать работу ВСОКО в детском саду	7	-	-	7
3.	Готовимся к внешнему мониторингу качества дошкольного образования	6	-	-	6
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Какую систему контроля выстроить в детском саду, чтобы поддерживать и улучшать качество

Разбираемся, какие виды контроля проводить в детском саду. Оперативный контроль: как подготовиться и провести. Три этапа, чтобы провести тематический контроль. Решаем, как провести фронтальный контроль. Два способа оформить план контроля на год. Карты, тетради, справки: три способа оформить результаты контроля. Какие новые мероприятия включать в программу развития детского сада из-за изменений в законодательстве. Как корректировать отчет о самообследовании из-за изменений в законодательстве.

**Тема 2.** Как организовать работу ВСОКО в детском саду

Определяем этапы организации ВСОКО и планируем учебу на курсе. Как запустить процесс организации ВСОКО: рабочая группа и приказ. Направления, критерии и инструменты ВСОКО: методическая консультация. Как описать и закрепить правила организации ВСОКО – оформляем Положение. Как планировать и контролировать ВСОКО: план-график и циклограмма. ВСОКО как задача всего коллектива: учимся готовить и проводить тематический педсовет. Изменения во ВСОКО: как и когда вносить.

**Тема 3.** Готовимся к внешнему мониторингу качества дошкольного образования

Какие этапы включает внешний МКДО – объясняем педагогам. По каким показателям качества эксперты оценят работу педагогов в группах. Какие показатели качества используют для оценки детского сада в целом. Шкалы МКДО: каких результатов ждать от внешней комиссии.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:**

1. Волкова Т.В., Мансарлийская Л.В. Оценка качества дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО. – М: Сфера, 2020. – 210 с.
2. Оценка качества образования в додетских садовом образовательном учреждении в соответствии с ФГОС / автор-составитель Н.М. Линченко. – Мурманск: ГУАДПО МО «Институт развития образования», 2019. – 49 с.

#### **3.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
3. Письмо Рособнадзора от 06.03.2015 № 01-50-89/05-1217С «О направлении методических рекомендаций при проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении образовательных организаций, муниципальных органов управления образования».
4. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».
5. Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».
6. Приказ Минпросвещения России от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам».
7. Приказ Минтруда России от 31.05.2018 № 344н «Об утверждении Единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

#### **3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://1obraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

**«РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации работы с персданными в дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства к работе с персданными участников образовательных правоотношений в детском саду. Какие данные обрабатывает детский сад. Как их защищать, хранить, уничтожать;
- требования к локальным актам детского сада по организации работы с персданными;
- требования Роскомнадзора к проверкам детских садов по работе персданными.

### уметь:

- выстраивать работу с персданными в детском саду по последним требованиям законодательства. Определять, какие персданные обрабатывает детский сад, в каких документах они встречаются и как такие сведения хранить и защищать;
- составлять и инспектировать локальные акты детского сада по работе с персданными;
- готовить документы детского сада к проверке Роскомнадзора.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Выстраиваем работу с персданными по последним требованиям	10	-	-	10
2.	Локальные акты по работе с персданными: проверяем обязательные положения	4	-	-	4
3.	Учимся работать с персданными учеников и родителей	10	-	-	10
4.	Персданные работников: какие тонкости учесть и документы составить	3	-	-	3
5.	Как подготовиться к проверке Роскомнадзора	3	-	-	3
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>31</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>31</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Выстраиваем работу с персданными по последним требованиям

Какие персональные данные обрабатывает детский сад. Какие заявления, справки и документы учеников и взрослых содержат личную информацию. Кому поручить работу с персональными данными. Как хранить, уничтожать и обезличивать персональные данные. Как поменять работу с персданными по последним требованиям.

**Тема 2.** Локальные акты по работе с персданными: проверяем обязательные положения

Как разработать политику обработки персональных данных. Как составить положение об обработке персональных данных. Как регламентировать порядок уничтожения и обезличивания персданных в детском саду. Как вести журнал учета персданных в детском саду.

**Тема 3.** Учимся работать с персданными учеников и родителей

Какие согласия нужно оформить, чтобы обрабатывать данные учеников и родителей. Какие персданные обязательно получить вместе с заявлением на право забирать ученика. Какие персданные получить, чтобы оформить льготы и компенсации. Как правомерно размещать фотографии детей на сайте детского сада. Какие согласия взять, чтобы хранить

достижения учеников и не нарушить закон. Когда детский сад обязана предоставить сведения об обработке данных ученика и прекратить их обработку.

**Тема 4.** Персональные данные работников: какие тонкости учесть и документы составить

Когда детский сад обязана запросить согласие на обработку персональных работника, а когда - нет. Публичные данные работников на сайте детского сада: как оформить согласие. Работник хочет отозвать согласие на обработку персональных: как действовать. Как передавать и запрашивать персональные работника у третьих лиц.

**Тема 5.** Как подготовиться к проверке Роскомнадзора

Как организовать внутренний контроль обработки персональных по последним требованиям.

Когда в детских саду придут с проверкой и как к ней подготовиться. Полномочия инспектора Роскомнадзора: что ожидать при каждом виде проверки. Что произойдет после проверки и как действовать, если в детском саду выявили нарушения.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **3.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:**

1. Уголовный кодекс РФ Принят Государственной Думой 24 мая 1996 года
2. Трудовой кодекс РФ Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
6. Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных сил РФ от 11.07.2017 «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях»
7. Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 180 «Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных»
8. Рекомендации Роскомнадзора от 27.07.2017 «Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных»
9. Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»
10. Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 №18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»

#### **3.2.ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://1obraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://sistema-metodist.ru>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.
5. Роскомнадзор РФ <https://rkn.gov.ru/>

#### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);



- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

## **УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ**

### **«САЙТ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

### **«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации работы по созданию и ведению сайта дошкольной образовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

**знать:**

- требования законодательства к оформлению и ведению официального сайта дошкольной образовательной. Правила и принципы создания сайта.

**уметь:**

- создать официальный сайт дошкольной образовательной, с учетом всех требований законодательства

- организовывать работу по наполнению сайта дошкольной образовательной организации информацией, согласно требованиям законодательства. Организовать систему контроля за работой и своевременной актуализацией информации на сайте.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

### 2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Создаем и инспектируем сайт детского сада	3	-	-	3
2.	Оформляем обязательные документы для сайта	3	-	-	3
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>7</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Создаем и инспектируем сайт детского сада

Структура сайта детского сада: выстраиваем по требованиям Рособнадзора. Проверяем, соответствует ли сайт вашего детского сада последним нормам. Как устроить навигацию по сайту, чтобы повысить престиж детского сада. Четыре правила и опыт ваших коллег. Что и как разместить на официальном сайте для госучреждений bus.gov.ru.

**Тема 2.** Оформляем обязательные документы для сайта

Какие документы и сведения должны быть на сайте детского сада. Создаем Положение об официальном сайте детского сада. Два приказа для сайта детского сада: учимся составлять на видео-примерах.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

### 3.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
3. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
4. Приказ Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации».
5. Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
6. Приказ Рособнадзора от 12.01.2022 № 24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-336.22

телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831».

7. Руководство Рособнадзора от 15.07.2020 № «Руководство по соблюдению организациями, осуществляющими образовательную деятельность, требований законодательства Российской Федерации в сфере образования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с учетом особенностей приема на обучение на 2020/2021 учебный год)».

### **3.2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

1. Справочная Система «Образование» <http://1obraz.ru>.
2. Справочная система «Методист детского сада» <https://vip.1metodist.ru/>.
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособнадзор). <http://www.obrnadzor.gov.ru>.
5. Роскомнадзор РФ <https://rkn.gov.ru/>

### **4. АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ – экзамен**

Оценка эффективности освоения модуля проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 100% вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 90% вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 70% вопросов);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 69% и менее вопросов.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИОЧУ О.ПО  
«Акцион-МЦФЭР»



**Д.А. Зацепин**

**«01» декабря 2022 г.**

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

(объем 520 академических часа(ов))

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель итоговой аттестации по программе - определение теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, соответствующих его квалификации.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившее в полном объеме освоение образовательной программы. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию и не выполняющие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренных учебным планом, могут быть не допущены к итоговой аттестации.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (установленного образца).

## 2. ВИДЫ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**2.1. ИТОГОВЫЙ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН** – проводится в форме тестирования на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически.

Аттестованным считается слушатель, получивший по результатам прохождения итогового междисциплинарного экзамена оценку не ниже «удовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 40 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 32 вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 30 вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 29 и менее вопросов.

Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам.

Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно.

## 2.2. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА:

### Модуль 1. Устав и лицензия

1. В течение какого срока со дня приема документов оформляют лицензию?
2. Найдите утверждение с ошибкой:
3. Нужно ли школе лицензировать деятельность по программе дошкольного образования, чтобы открыть группу дошкольной подготовки?
4. Отметьте требования, которые предъявляют к соискателю лицензии на образовательную деятельность.
5. Вправе ли детский сад не включать в устав сведения о месте нахождения детского сада?
6. Может ли детский сад включить в устав права и гарантии участников образовательных отношений, которые она предоставляет сверх требований Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ?
7. Обязательно ли включать в устав сведения об учредителе?
8. Учредитель вправе включить в устав положения, которые будут уточнять компетенцию образовательной организации?
9. В течение какого срока необходимо зарегистрировать документы в налоговой после того, как учредитель утвердил новый устав?
10. Как можно оформить изменения к уставу?

### Модуль 2. Организация деятельности

1. В каких пяти документах понадобится отразить информацию о новом подразделении школы?
2. Кого из перечисленных сотрудников следует включить в управленческую команду детского сада? Выберите три ответа.
3. Может ли учредитель уволить руководителя за недостаток образования?
4. Найдите три характеристики обособленного структурного подразделения.

5. Руководитель окончил специалитет, но такого образования недостаточно по новым требованиям профстандарта. Какую программу посоветуете выбрать коллеге, чтобы восполнить недостающие компетенции?
6. В каких случаях педагогический совет может выступать от имени ДОО?
7. Если не отразить в уставе, кого конкретно включаете в общее собрание, какие категории работников в него войдут?
8. Какие четыре обязательных пункта о коллегиальных органах управления нужно прописать в уставе?
9. Какой коллегиальный или представительный орган контролирует, как директор распоряжается финансами и имуществом?
10. Когда детский сад вправе создать управляющий совет?
11. Кто может войти в состав управляющего совета? Выберите пять ответов.
12. Найдите три действия, которые относятся к полномочиям педагогического совета.
13. Документы принимают, регистрируют и контролируют централизованно, а остальную часть работы передают в структурные подразделения. Какой это способ документооборота?
14. Как поступить, если изменилась информация, которую указали на печати детского сада?
15. Какие пять разделов следует включить в Положение об архиве?
16. Какие три вида документов можно вести в электронной форме?
17. Какой кадровый документ нельзя оформлять в электронном виде?
18. Обязан ли детский сад создавать архив?
19. Обязательно ли детский сад должен оформлять документы по ГОСТ?

### Модуль 3. Управление имуществом

1. В каком документе нужно прописать мероприятия по дератизации и дезинсекции?
2. Выберите верное утверждение о территории детского сада.
3. Как часто нужно проводить профилактику по дератизации и дезинсекции?
4. Какие два вида въезда необходимо оборудовать на территории детского сада?
5. Какие показатели из перечисленных нужно контролировать в детском саду?
6. Какими двумя способами детский сад может распоряжаться имуществом в зависимости от того, каким типом организации она является?
7. Какое имущество детского сада можно передать в пользование или сдать в аренду? Какой процент территории детского сада надо озеленить?
8. Когда нужно делать влажную уборку помещений детского сада с моющими средствами?
9. Кто должен уничтожать грызунов в детском саду?
10. Можно ли медицинский блок организовать в подвале детского сада?
11. Можно ли на удаленной территории детского сада посадить ядовитые кустарники?
12. На какие средства нужно обслуживать здание детского сада?
13. Обязательно ли у работника по техническому обслуживанию здания детского сада должно быть высшее образование?
14. Если разрушена часть здания детского сада, какой ремонт нужно провести?
15. Есть два способа, чтобы провести в детском саду текущий ремонт. Какие?
16. Как понять, что в детском саду надо провести ремонт?
17. Как поступить, если текущий ремонт не поможет устранить большие недостатки здания детского сада?
18. Какой документ нужно подписать, чтобы принять работу подрядчика по текущему ремонту?
19. В каких помещениях детского сада должны быть документы по технике безопасности?
20. Из списка ниже выберите пять направлений, по которым комиссия проверит детский сад в ходе приемки.
21. Кому из работников нужно поручить проверить гигиеническое и санитарное обеспечение детского сада?
22. Кому из работников детского сада поручить подготовить для комиссии программу развития, план работы детского сада на новый учебный год?
23. Нужно ли организовать в детском саду пропускной режим?

24. Нужно ли при входе на территорию детского сада вешать информационную табличку об образовательной организации?
25. Установите последовательность шагов, за которые можно подготовиться к приходу комиссии на приемке.

#### Модуль 4. Финансирование

1. За какой срок детскому саду необходимо выполнить госзадание, если бюджет утвердили на очередной финансовый год?
2. Инвентаризацию какого имущества детского сада нужно обязательно проводить?
3. Когда нужно организовать годовую инвентаризацию?
4. Кого могут признать виновным в нарушениях бухучета?
5. Кому директор вправе поручить вести бухучет?
6. Кто устанавливает порядок, по которому нужно согласовывать списание имущества, для федеральных бюджетных и автономных учреждений?
7. Кто формирует и принимает участие в формировании госзадания?
8. Могут ли уменьшить размер субсидии, если в течение финансового года в детском саду стало меньше воспитанников?
9. Нужно ли подписывать электронные документы квалифицированной электронной подписью?
10. Учреждение без согласия собственника вправе распоряжаться всем имуществом, кроме трех категорий. О каком типе учреждения речь?
11. Это учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым и особо ценным движимым имуществом. О каком типе учреждения речь?
12. Это учреждение не может распоряжаться имуществом, которое закрепили за ним на праве оперативного управления. О каком типе учреждения речь?
13. В каких документах нужно отражать расходы средств?
14. Выберите первый шаг в маркетинговом исследовании.
15. Выберите формулу, по которой нужно рассчитывать цену услуги, если ЦУ – цена услуги, ИП – издержки предприятия, ОП – ожидаемая прибыль, ЗОП – запланированный объем продаж.
16. Выберите четыре услуги, которые не относятся к льготным.
17. Где нужно размещать информацию о платных образовательных услугах?
18. Как рассчитывают стоимость услуг государственные детские сады?
19. Какой раздел устава детского сада нужно посмотреть, чтобы убедиться, что детский сад вправе внедрит платные услуги?
20. Могут ли государственные детские сады обучать сверх государственного задания за плату?
21. Можно ли отнести репетиторство к платным образовательным услугам детского сада?
22. На что можно потратить средства, которые получили от приносящей доход деятельности?
23. Благотворительная деятельность, добровольческая деятельность, спонсорство и пожертвование – это одно и то же?
24. Вправе ли детский сад использовать пожертвование не по назначению, которое жертвователь указал в договоре?
25. Доброволец и волонтер – синонимы или нет?
26. Должен ли доброволец устранять недостатки, которые нашли в его работе?
27. Когда на сайте детского сада нужно разместить информацию о пожертвовании и о том, как его расходовали?
28. Может ли детский сад оказывать благотворительную помощь?
29. Может ли детский сад принять наличные деньги в качестве пожертвования?
30. Определиться с проектом можно уже после того, как детский сад подаст заявку на конкурс для гранта. Верно ли это утверждение?
31. Стоит ли участвовать в конкурсе на грант, чтобы заменить в детском саду окна?



## Модуль 5. Закупки

32. В каком документе необходимо обосновать НМЦК или НЦЕ?
33. В каком случае необходимо создать контрактную службу?
34. В течение какого времени можно отменить конкурс?
35. В течение какого времени необходимо разместить проект контракта на ЭТП?
36. Если СГОЗ меньше 100 млн руб., нужно назначить контрактного управляющего или создать контрактную службу?
37. Если детский сад передумала проводить запрос котировок, можно ли признать закупку несостоявшейся?
38. Как описать объект закупки, чтобы не ограничивать конкуренцию в закупках?
39. Какая закупка не относится к конкурентным?
40. Какими бывают закупки по способу проведения?
41. Какое минимальное количество человек должно быть в закупочной комиссии?
42. Какую информацию необходимо прописать в техническом задании по Закону №44-ФЗ?
43. Можно ли в описании объекта закупки указать конкретный бренд товара?
44. Можно ли включить в состав закупочной комиссии учителя математики?
45. Можно ли внести изменения в план-график, если возникли обстоятельства, предвидеть которые было невозможно, когда утверждали документ?
46. Можно ли изменить несущественные условия контракта?
47. На какие документы необходимо ориентироваться, чтобы определить характеристики продукции для закупки? Выберите три варианта ответа.
48. На какой период необходимо формировать план-график?
49. Обязана ли закупочная комиссия составлять закупочную документацию?
50. По какому закону надо провести закупку, чтобы использовать внебюджет?
51. По какому закону надо провести закупку, чтобы использовать субсидии?
52. При каком способе закупки комиссия будет оценивать заявки по стоимостным и нестоимостным критериям?
53. Сколько дней есть у детского сада, чтобы внести в реестр контрактов заключенный по итогам закупки договор?
54. Сколько контрактных управляющих должно быть в детском саду?
55. Укажите четыре метода обоснования НМЦК и НЦЕ.
56. Укажите четыре утвержденные торговые площадки, на которых можно проводить закупки.
57. Что нужно сделать в первую очередь, чтобы организовать закупочную деятельность в детском саду?
58. Что нужно сделать первым делом, чтобы запланировать закупки на следующий календарный год?
59. В ежемесячном отчете о закупках по Закону № 223-ФЗ нужно указать количество и общую стоимость трех видов договоров. Каких?
60. В каких случаях бюджетная детский сад может провести закупку по 223-ФЗ? Выберите три варианта ответа.
61. Выберите пять способов для расчета НМЦК.
62. До какого числа каждого месяца нужно отчитываться о закупках по 223-ФЗ?
63. Если на продукцию установлен тариф и цены регулирует государство или муниципалитет, какой метод расчета НМЦК можно использовать?
64. Если детский сад хочет провести конкурс по 223-ФЗ для любых поставщиков, за сколько календарных дней до даты окончания подачи заявок нужно опубликовать извещение о закупке в ЕИС?
65. Как часто нужно отчитываться в ЕИС о закупках по Закону № 223-ФЗ?
66. Какие закупки не надо включать в план закупки по 223-ФЗ?
67. Каким закупкам отдают приоритет по Закону № 223-ФЗ?

68. Какой минимальный процент годового объема закупок среди МСП по 223-ФЗ должен быть во всех закупках за год?
69. Нужна ли закупочная комиссия для закупок по 223-ФЗ?
70. Нужно ли разрабатывать Положение для закупок по 223-ФЗ?
71. По какой форме нужно заполнить план закупки по 223-ФЗ?
72. При каком методе расчета НМЦК понадобится собрать коммерческие предложения поставщиков?
73. В каких двух случаях не надо предоставлять приоритет российским товарам, работам и услугам?
74. В каких закупках нужно предоставлять приоритет товарам, работам и услугам российского происхождения?
75. За сколько дней контрольный орган предупредит детский сад о ведомственной проверке?
76. Как узнать, что на детский сад в ФАС поступила жалоба?
77. Какие виды проверок относятся к ведомственным?
78. Какие три документа может подготовить прокурор, если найдет нарушения?
79. Каким способом можно отправить в ФАС возражение на жалобу?
80. Какой орган – главный регулятор в сфере закупок?
81. Может ли сообщение в СМИ стать поводом для прокурорской проверки?
82. Можно ли ограничивать или запрещать закупку иностранных товаров?
83. Можно ли оспорить результаты ведомственной проверки?
84. На каком этапе закупки контролирующие органы могут проверить закупочную деятельность детского сада?
85. На какую сумму могут оштрафовать детский сад, если не исполнить предписание ФАС?
86. На сколько дней могут приостановить деятельность детского сада, если не устранить нарушения после прокурорской проверки?
87. На что может пожаловаться участник закупки в ФАС?
88. ФАС может потребовать отменить протоколы закупки или продлить срок подачи заявок. Что еще вправе потребовать ФАС?

#### Модуль 6. Кадровая работа

89. В каких двух случаях заключают срочный эффективный контракт?
90. В каких двух случаях совместителю можно установить продолжительность работы больше четырех часов в день?
91. В какой срок нужно ответить кандидату, который письменно обратился к вам с требованием сообщить причину отказа в приеме на работу?
92. Где можно получить информацию о справке об отсутствии судимости?
93. Допустим, у кандидата есть судимость за мошенничество (ст. 159 УК). Как вы думаете, может ли он работать в детском саду?
94. Какие обязанности возникают у работника по трудовому договору?
95. Какие три основные обязанности есть у работодателя по трудовому договору?
96. Какие четыре условия необходимо детализировать в эффективном контракте?
97. Какие четыре условия нужно соблюсти, чтобы принять на работу студента?
98. Каких работников нельзя принимать на работу по совместительству?
99. Можно ли подписывать эффективные контракты усиленной электронной подписью?
100. Можно ли снизить зарплату работнику, которого перевели на удаленку?
101. Надо ли запрашивать у соискателя справку о судимости, если он раньше уже работал в детском саду?
102. Нужно ли в ГПД определять сроки работ?
103. Нужно ли направлять работников пищеблока на психиатрическое освидетельствование?
104. По каким четырем причинам кандидату законно отказать в работе?
105. Представьте, у соискателя есть судимость за умышленное причинение тяжкого вреда здоровью (ст. 111 УК). Можно ли такого человека принять на работу в детский сад?

106. Представьте, детский сад получила заявление от удаленного работника, в котором он запрашивает подписанный трудовой договор. В какой срок — это нужно сделать, чтобы не нарушить требования закона?
107. Представьте: вы приняли на работу иностранца. За какой срок нужно отправить уведомление в МВД об этом?
108. Признает ли суд отношения трудовыми, если работник подчиняется Правилам трудового распорядка, ему установили время начала и окончания работы, обеденный перерыв?
109. С какого возраста можно принимать иностранных граждан на работу в детский сад?
110. Сколько в детском саду должно трудиться человек, чтобы у нее возникла обязанность соблюдать региональные квоты по приему на работу инвалидов?
111. В какой срок нужно уведомить работника об изменениях условий трудового договора и их причинах?
112. Как определить, соответствует квалификация работника вашей вакансии или нет?
113. Как поступить заведующему, если работник отказывается менять трудовой договор?
114. Когда придется оформить доверенность, чтобы делегировать полномочия руководителя?  
Выберите два варианта ответа
115. Когда детский сад вправе менять определенные условия трудового договора без согласия работника?
116. Кто вправе предложить поменять условия трудового договора?
117. Необходимо ли заключать новый трудовой договор, если хотите делегировать подчиненному полномочия?
118. В каких двух случаях работодатель вправе уволить беременную работницу?
119. Допустим, детский сад провела аттестацию, и один из воспитателей ее не прошел. Как нужно поступить в таком случае? Отыщите четыре правильных ответа.
120. За сколько календарные дни должен предупредить вас работник на испытательном сроке о том, что решил уволиться?
121. Как оплачивать простой по вине администрации детского сада?
122. Как правильно оформить приказ об увольнении?
123. Какие пункты нужно включить в приказ об отстранении?
124. Какие санкции могут грозить детскому саду и ее руководителю за незаконное расторжение договора по своей инициативе?
125. Какое дополнительное основание есть для отстранения педагога, кроме причин, которые предусмотрели для всех работников?
126. Может ли работник, который увольняется из детского сада по собственному желанию, отозвать свое заявление?
127. Каких работников заведующий обязан отпустить в длительный отпуск? Выберите три варианта ответ
128. Какую должность нужно указывать в графике отпусков, если работник занимает сразу несколько?
129. Когда руководитель вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения зарплаты?
130. Когда у нового сотрудника возникает право на отпуск?
131. Кому детский сад может предоставить отпуск по уходу за ребенком?
132. Можно ли принудительно отправить в отпуск по беременности и родам женщину, которая продолжает работать на последних сроках беременности?
133. Надо ли включать в график отпусков работника, которого вы планируете уволить в течение предстоящего года?
134. Нужно ли предоставлять отпуск по должности, которую работник совмещает?
135. В прошедшем месяце в детском саду не было кадровых изменений. Надо ли кадровику подавать «нулевой» отчет СЗВ-ТД?
136. Вы обнаружили, что штатное расписание устарело. Как его можно снова сделать актуальным?

137. Как поступить, если в отчете СЗВ-ТД вместо имени и отчества кадровик проставил инициалы?
138. Как утверждают ПВТР?
139. Какой бланк и шаблон взять, чтобы разработать в детском саду должностные инструкции?
140. Какой из этих разделов Росархив рекомендовал включить в структуру должностной инструкции?
141. Какую кадровую ситуацию отмечают в таблице рабочего времени кодом «НН»?
142. Какую форму табеля учета рабочего времени сделали обязательной для государственных и муниципальных детских садов?
143. Не все практические ситуации удобно кодировать стандартными обозначениями табеля. Может ли детский сад придумать свои?
144. Отметьте в списке документов обязательные, которые пропишете в ПВТР, в разделе о приеме на работу
145. Представьте, бухгалтер и кадровик, оба молодые специалисты, просят их рассудить. Бухгалтер утверждает, что штатное расписание нужно составлять только по унифицированной форме № Т-3, а кадровик – что по любой. Кто прав, на чью сторону встанете?
146. Работник отказался от бумажной трудовой и переходит на электронные сведения. Как думаете, надо ли ему выдать трудовую книжку?
147. Сколько дней есть у кадровика, чтобы внести в трудовую книжку запись о приеме, постоянном переводе, награждении, присвоении квалификации либо категории работника?
148. Укажите ситуации, когда работнику обязательно надо выдать выписку СТД-Р
149. Беременная работница просит перевести ее на другую работу, так как стало тяжело справляться. В каком случае вы обязаны так сделать?
150. В каком случае надо заранее уведомлять об изменении учебной нагрузки и предлагать иные варианты?
151. В методический день воспитателя в детском саду нет. Это считать нарушением?
152. Для чего педагогам вводят методические дни? Найдите три верных ответа.
153. За работу ночью работнику нужно доплатить. ОО вправе установить размер доплаты самостоятельно, но не менее \_\_\_ процентов от среднего заработка. Впишите в поле ниже пропущенное число
154. Завуч утверждает, что ваша детский сад просто обязана вводить у себя методические дни. Поддерживаете ли точку зрения коллеги?
155. Как работники детского сада могут получать свою зарплату?
156. Какую минимальную норму часов в неделю должен отработать педагог, чтобы ему начислили оклад?
157. Легкий вопрос, с которым вы справитесь быстро! Как называется документ, в котором вы по требованию закона информируете работника о его зарплате?
158. Можно ли для удобства детского сада платить работникам зарплату один раз в месяц?
159. На какой учебный период составляют тарификационный список, если внедрили одинаковое количество часов по предмету?
160. Непедагогический работник-инвалид имеет право на удлиненный минимальный отпуск – о какой продолжительности речь?
161. Определите и отметьте, за что педагогу положены компенсационные выплаты.
162. Перед вами названия разделов важного ЛНА детского сада – Положения об оплате труда.
163. По каким правилам оплатить больничный лист работнику детского сада?
164. Посмотрите список стимулирующих выплат и найдите один ошибочный пункт – то, что не будет являться стимулирующей выплатой.
165. Работница должна была поехать в командировку в другой регион на семинар, но обнаружила, что беременна. Какие действия детского сада будут правильными?
166. Расставьте в правильном порядке действия, которые нужно предпринять, чтобы ввести в действие Положение об оплате труда

167. У педагога есть «потолок» учебной нагрузки в неделю, которую он может взять без оформления совместительства. Впишите это число в поле ниже
168. Вправе ли детский сад привлекать к разработке Анतिकоррупционной программы внешних экспертов?
169. Какие два условия должны совпасть, чтобы возник конфликт интересов педагога?
170. Кого стоит привлечь к подготовке проекта Анतिकоррупционной программы?
171. Представьте, педагог проводит занятия в качестве репетитора на территории детского сада. Приведут ли его действия к конфликту интересов?

#### Модуль 7. Управление персоналом

172. В каком случае детском саду полезнее внедрить программу адаптации, а не наставничества?
173. Выберите три задачи, которые помогает решить наставничество.
174. Для чего нужна дорожная карта внедрения наставничества?
175. Как называется техника работы наставника, при которой он помогает стажеру решать рабочие задачи, в том числе развивает его профессиональные навыки?
176. Какие три темы следует включить в программу обучения наставников?
177. Какие три фактора следует учитывать, когда формируете пару «наставник – стажер»?
178. Какие четыре раздела следует включить в структуру программы наставничества?
179. Какие четыре характеристики программы наставничества помогает выявить SWOT-анализ?
180. Какой раздел Положения о наставничестве описывает результаты внедрения программы и проблемы, которые детский сад планирует решить с ее помощью?
181. Какую задачу в первую очередь решит детский сад, если создаст пару для наставничества из консервативного педагога и воспитателя-новатора?
182. Какую задачу в первую очередь решит детский сад, если создаст пару для наставничества из опытного педагога и молодого специалиста?
183. Найдите два преимущества модели наставничества «Творческий тандем».
184. Найдите три задачи, которые не относятся к наставничеству.
185. Найдите три качества, которые не влияют на эффективность работы педагога-наставника.
186. Определите наиболее важное качество для наставника.
187. Определите, какая модель наставничества описана: «Наставник готов делиться знаниями и опытом со стажером. Взаимодействие предполагает равные пропорции “кнута” и “пряника” – похвалы и замечаний. При этом детский сад может закрепить за наставником несколько наставляемых. В этом случае у него должно быть достаточно опыта, чтобы обучать группу менти».
188. Что следует оценить на первом этапе мониторинга программы наставничества?
189. В каких двух случаях заместитель заведующего обязан пройти аттестацию?
190. Какие два условия должен соблюсти работник, чтобы пройти аттестацию на высшую квалификационную категорию?
191. Когда нужно уведомить работников о предстоящей аттестации?
192. Когда следует провести аттестацию женщин в отпуске по беременности и родам и работников в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, занимающих педагогические должности?
193. Кто может пройти аттестацию на квалификационную категорию? Выберите два варианта ответов
194. Кто может составить характеристику или аттестационный лист на работников для аттестационной комиссии? Выберите два варианта.
195. Кто проводит аттестацию на квалификационную категорию?
196. Можно ли аттестовать заместителя заведующего и как педагога, и как непедагогического работника?

197. Можно ли провести аттестацию, если сотрудник на нее не явился и не объяснил причины отсутствия?
198. Нужно ли утвердить локальный акт детского сада об аттестации непедагогических работников, чтобы их аттестовать?
199. Нужно ли утвердить в детском саду Положение об аттестации, чтобы аттестовать педагогов?
200. В каких трех формах можно провести диагностику профессиональных трудностей?
201. Выберите четыре пункта, которые следует включить в повестку педсовета по организации самодиагностики.
202. Для чего необходимо проводить диагностику профессиональных трудностей педагогов?
203. Как вы считаете, в чем заключается метод «играющего тренера»?
204. Найдите два ключевых преимущества метода «играющего тренера».
205. Найдите три действия руководителя, которые влияют на мотиватор «Чувство причастности».
206. Найдите три характеристики, которые относятся к мотиваторам.
207. Найдите три характеристики, которые относятся к регуляторам.
208. Определите ключевое преимущество самодиагностики перед другими формами оценки.
209. Представьте: диагностика выявила, что педагог не испытывает трудностей в работе или испытывает незначительные. Как следует организовать работу с таким сотрудником?

#### Модуль 8. Антитеррористическая безопасность

210. Вправе ли заведующий назначить сразу несколько ответственных за антитеррористическую защищенность?
211. Как защищать информацию ограниченного доступа в детском саду правильно?
212. Как надо хранить служебную информацию по антитеррористической защищенности?
213. Какие меры позволят защитить локальную сеть детского сада?
214. Кого можно назначить ответственным за антитеррористическую защищенность в детском саду?
215. Кого можно назначить ответственным за пропускной и внутриобъектовой режимы в детском саду?
216. Кого привлечь к обследованию, чтобы оценить надежность охраны детского сада и ознакомить представителей охранной организации с объемом услуг?
217. Кто вправе решить, организовывать физическую охрану круглосуточно или только на время пребывания детей в детском саду?
218. Кто должен поручить ответственному за информационную безопасность защитить локальную сеть и компьютеры детского сада от несанкционированного доступа?
219. Кто проверит антитеррористическую защиту детского сада?
220. Найдите два верных утверждения об обучении работников мерам антитеррористической защиты.
221. Найдите три верных утверждения о способах физической охраны детского сада.
222. Обязаны ли родители участвовать в тренировке по эвакуации, если в это время находится в детском саду?
223. Обязательно ли оборудовать КПП для проезда автотранспорта в детском саду третьей категории опасности?
224. Обязательно ли оборудовать КПП для прохода людей в детском саду третьей категории опасности?
225. Отыщите два верных утверждения об антитеррористических технических системах и инженерных средствах.
226. При каких условиях состояние антитеррористической защиты детского сада проверят внепланово?
227. Систему наружного освещения стоит установить при любой категории опасности, которую присвоили детскому саду?

228. Что регулирует паспорт безопасности детского сада?
229. Что регулирует Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах детского сада?
230. Что регулирует приказ о назначении ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности?
231. Детского сада каких категорий опасности должны расположить на первом этаже здания помещение для охраны?
232. В каком документе указывают подвалы, чердаки, складские помещения детского сада, которые осматривает охрана?
233. В каком журнале ставят отметку о результатах проверки знаний по антитеррористической безопасности?
234. Где необходимо разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах?
235. Какой акт по безопасности обязателен?
236. Когда нужно ознакомить работников детского сада с Порядком эвакуации при теракте?
237. Когда детский садм нужно вести списки автотранспорта?
238. Кто заполняет журнал движения паспорта безопасности?
239. Найдите два верных утверждения о программах обучения для всех сотрудников детского сада по антитеррористической безопасности.
240. Найдите три верных утверждения об акте об обследовании и категорировании образовательной организации.
241. Нужно ли поручать учителям дополнить рабочие программы воспитания планами работы формированию у учеников основ поведения в террористических ситуациях?
242. По правилам какого закона контрактный управляющий должен заключить договоры на монтаж и обслуживание систем антитеррористической защиты?
243. С кем можно заключить договор о реагировании на сообщение тревожной сигнализации?
244. Сколько дней есть у руководителя, чтобы согласовать паспорт безопасности?
245. Что должно быть в служебной записке на допуск в здание детского сада граждан в выходной день?
246. Что надо указать в приказе о проведении антитеррористического инструктажа?
247. Что необходимо закрепить в приказе об антитеррористической защищенности?
248. Что необходимо поручить специальной комиссии, чтобы подготовить паспорт безопасности?
249. Что нужно включить в антикризисный план действий в чрезвычайных ситуациях?

#### Модуль 9. Пожарная безопасность и ГО

250. Как поступить руководителю, если работник не прошел инструктаж по пожарной безопасности?
251. Как часто необходимо проводить эксплуатационные испытания пожарных лестниц и ограждений на крышах детского сада?
252. Как часто детский сад должна проверять средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений?
253. Какие из перечисленных видов документов по пожарной безопасности обязательно должны быть у детского сада?
254. Кто принимает решение назначить в детском саду ответственного за пожарную безопасность?
255. Найдите раздел, который будет лишним в Порядке обучения мерам пожарной безопасности.
256. В каких четырех случаях потребуются уточнить сведения в декларации пожарной безопасности?
257. Где следует хранить инструкции о мерах пожарной безопасности?
258. Какую информацию следует отразить в журнале или акте осмотра помещения перед массовым мероприятием? Выберите пять пунктов.
259. На какой срок следует утверждать план противопожарных мероприятий?

260. В каких трех случаях сотрудник Госпожнадзора обязательно проводит фото- или видеофиксацию проверки образовательной организации?
261. В каких трех случаях детский сад может не предоставлять документы инспектору Госпожнадзора?
262. Где можно ознакомиться с планом проверок Госпожнадзора?
263. Как часто детский сад со средней категорией риска будут проверять инспекторы МЧС по плану?
264. О какой проверке Госпожнадзор должен предупредить детский сад?
265. Сколько максимально могут длиться документарная и выездная проверка Госпожнадзора?
266. Как определить, есть ли у детского сада категория по гражданской обороне?
267. Какая ответственность грозит детскому саду, если не организуете подготовку в сфере гражданской обороны?
268. Найдите три верных утверждения о профилактических мероприятиях в сфере ГО.
269. От чего зависит периодичность проверок по ГО?
270. Отыщите верные утверждения о подготовке работников в сфере гражданской обороны.
271. Отыщите два верных утверждения о вводном инструктаже по ГО.
272. Отыщите три верных утверждения о проверках в сфере ГО.
273. По каким программам должны обучиться неосвобожденные работники по ГО?
274. По каким программам должны обучиться освобожденные работники по ГО?
275. Представьте, что один из работников после проверки знаний по ГО и ЧС получил «НЕЗАЧЕТ». Как поступите?
276. Прежде чем начать съемку во время проверки, инспектор МЧС обязан уведомить об этом?
277. При какой проверке в сфере ГО у инспекторов меньше всего полномочий?
278. Что включить в учебно-методическую базу, чтобы организовать курсовое обучение по ГО и ЧС, если в детском саду работает больше 200 сотрудников?
279. Что включить в учебно-методическую базу, чтобы организовать курсовое обучение по ГО и ЧС, если в детском саду работает меньше 200 сотрудников?

#### Модуль 10. Охрана труда

280. В какое время используют сезонные СИЗ?
281. В каком разделе информации в уголке или кабинете по охране труда следует разместить графики проведения инструктажей и расписание учебных занятий по охране труда, сроки прохождения медосмотров?
282. В каком случае к специалисту по охране труда предъявляют требование – не менее трех лет стажа в области охраны труда?
283. В течение какого времени надо расследовать несчастный случай с легкими повреждениями?
284. В течение какого времени надо расследовать несчастный случай, в результате которого пострадавший получил тяжелые повреждения или умер?
285. Какие пять видов обучения по охране труда детский сад должна организовать для работников?
286. Какие требования к сторонним исполнителям по охране труда предъявляют законодатели?
287. Какие три вида физических повреждений законодатели относят к микротравмам?
288. Каких работников необходимо обеспечить СИЗ? Выберите три варианта ответов.
289. Какой инструктаж по охране труда необходимо провести, если изменились должностные обязанности или локальные акты?
290. Кого необходимо включить в комиссию по расследованию несчастного случая в детском саду?
291. Найдите новое основание, по которому работодатель должен отстранить сотрудника от работы без сохранения заработной платы.



292. Обязан ли руководитель образовательной организации утвердить Положение об уголке или кабинете охраны труда?
293. При какой численности работников необходимо создать службу охраны труда или назначить специалиста?
294. С какой периодичностью необходимо обучать работников, как использовать и применять СИЗ?
295. В каких случаях необходимо пересмотреть инструкции по охране труда?
296. В какой срок необходимо обучить требованиям охраны труда новых и переведенных сотрудников организации?
297. В какой форме нужно вести карточки учета выдачи СИЗ?
298. Какие два условия необходимо выполнить заведующему, чтобы изменить нормы выдачи СИЗ по сравнению с типовыми?
299. Какие два условия необходимо выполнить руководителю, чтобы изменить нормы выдачи СИЗ по сравнению с типовыми?
300. Какие пять пунктов нужно включить в приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая?
301. Какие сведения необходимо указать в приказе о создании службы по охране труда?
302. Какие три документа о системе управления охраной труда должны быть в ОО?
303. Какие три документа о системе управления охраной труда должны быть в детском саду?
304. Какие три требования должна учитывать Политика в области охраны труда?
305. Кого из сотрудников, перечисленных ниже, потребуется обязательно обучить охране труда в специализированной организации?
306. Найдите пять разделов, которые должна содержать инструкция по охране труда.
307. Найдите три пункта, которые входят в обязанности ответственного за охрану труда.
308. Правила по охране труда – это обязательный документ для ОО?
309. В каких трех случаях прекратит действовать декларация на рабочие места, где не выявили вредные и опасные производственные факторы?
310. Если председатель комиссии по проведению СОУТ – заведующий детского сада, нужна ли ему доверенность?
311. Если работник временно переведен на работу с вредными условиями труда, нужно ли повысить ему заработную плату?
312. Кого необходимо оповестить о результатах СОУТ после утверждения отчета?
313. Кого следует включить в состав комиссии по проведению СОУТ?
314. Найдите три обязательных требования к организации, которая проводит СОУТ.
315. Найдите три признака аналогичных рабочих мест.
316. Найдите четыре способа предоставить сотрудникам компенсации за вредные и опасные условия труда.
317. Работник нарушил требования охраны труда, и произошел несчастный случай на производстве. Проводить внеплановую СОУТ?
318. С какой периодичностью проводят специальную оценку условий труда?

#### Модуль 11. Медобслуживание

319. Вправе ли работник отказаться от профилактических прививок?
  320. Как часто работники детского сада должны проходить периодический медосмотр?
  321. Кто из работников детского сада обязан вакцинироваться?
  322. Представьте, в медицинском заключении работника написали, что его нужно перевести на другую работу на срок свыше четырех месяцев. Работник отказывается от перевода. Что нужно сделать в этой ситуации?
  323. Какая лицензия должна быть у медорганизации, которая проводит психосвидетельствование работников детского сада?
  324. Проводить профилактику инфекционных заболеваний нужно по двум календарям. Каким?
- 336.22

325. Что делать с работником, которого по результатам освидетельствования признали непригодным для работы в его должности?
326. Что делать, если кандидат на должность отказался проходить предварительный медосмотр?
327. В каких случаях медработник должен сопровождать перевозку детей автобусом?
328. В течение какого времени медработник должен сообщить в Роспотребнадзор об инфекционном заболевании?
329. Если в детском саду нашли инфекцию, необходимо заполнить извещение по форме 058/у и направить его в Центр гигиены и эпидемиологии. В течение скольких часов это нужно сделать?
330. Если в детском саду нашли инфекцию, необходимо заполнить извещение по форме 058/у и направить его в Центр гигиены и эпидемиологии. В течение скольких часов это нужно сделать?
331. Какое оборудование должно быть в медицинском кабинете? Выберите три варианта ответа.
332. Кто из медицинских работников должен ежедневно подготавливать под контролем диетолога меню-раскладку в соответствии с картотекой блюд?
333. Можно ли допускать в здание детского сада ребенка или работника с признаками инфекционного заболевания?
334. На каком этаже можно выбрать помещения для медблока?
335. Сколько медицинских сестер должно быть в детском саду по рекомендации Минздрава?
336. Если ребенок потерял сознание, может ли педагог, который прошел обучение, оказать первую помощь?
337. Какие медицинские изделия должны быть в аптечке первой помощи?
338. Кто из работников детского сада должен пройти обучение по оказанию первой помощи?
339. Может ли детский сад самостоятельно обучить работников оказывать первую помощь?
340. Можно ли варьировать медизделия из списка Минздрава?
341. По каким обязательным параметрам необходимо выбрать организацию, чтобы обучить сотрудников оказанию первой помощи?
342. Сколько годна аптечка первой помощи?

#### Модуль 12. Организация питания

343. Выберите кухонный инвентарь, который нужно закупить на пищеблок.
344. Выберите три предмета мебели, которые обязательно закупить на пищеблок.
345. Если в детский сад поставляет еду комбинат питания, надо ли назначать ответственного за организацию питания?
346. Как думаете, надо ли направлять ответственного за организацию питания на специальное обучение?
347. Как часто надо проводить текущую уборку на пищеблоке?
348. Какой кухонной посудой обязательно оснастить пищеблок?
349. Нужно ли выдавать кухонному рабочему костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий?
350. Нужно ли предоставлять повару фартук из полимерных материалов?
351. Обязательно ли назначать ответственного за организацию питания в детском саду?
352. Отыщите производственное оборудование, которое должно быть на пищеблоке.
353. В каком случае можно не предоставлять детям второй завтрак?
354. Какие приемы пищи должны быть у воспитанников, если они находятся в детском саду 8–10 часов в день?
355. Какой доступ к питьевой воде надо предоставить воспитанникам?
356. Найдите верное утверждение о питьевых фонтанчиках, которые можно установить, чтобы организовать питьевой режим в детском саду.

357. Сколько способов можно использовать, чтобы организовать питьевой режим в детском саду?
358. Допустим, ответственному за питание необходимо внести небольшие изменения в меню. Например, добавить одно блюдо. Какой приказ понадобится издать?
359. Какие документы запросить у родителей, если ребенок нуждается в лечебном и диетическом питании?
360. Какой документ надо составить, если в вашей детском саду провели мониторинг организации питания и замечания и предложения комиссии объективны?
361. Найдите верное утверждение о приказе о назначении ответственных за работу с ФГИС «Меркурий».
362. Представьте, вы решили создать рабочую группу по подготовке основного меню и дать ей поручения. Какой приказ понадобится издать?
363. Какие действия нужно выполнить рабочей группе, чтобы проинспектировать качество питания по ХАССП?
364. Какие документы запросить у поставщика, чтобы убедиться в безопасности пищевых продуктов?
365. Какие из перечисленных ниже документов по питанию могут затребовать инспекторы во время проверки?
366. Отыщите четыре актуальных требования СанПиН, которые надо соблюдать детский садом.
367. Прочтите описание профилактического мероприятия и отыщите его название среди ответов ниже: «Роспотребнадзор проводит в форме профилактической беседы в детском саду или удаленно. Инспектор информирует детский сад об обязательных требованиях, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, видах и сути контрольных мероприятий».

### Модуль 13. Управление образовательным процессом

368. В течение какого срока необходимо издать приказ о зачислении воспитанников в детский сад?
369. Какие четыре задачи следует поручить ответственному за прием?
370. Как, по вашему мнению, следует поступить детскому саду, если образовательную программу уже реализовали, но родители хотят продолжить получать услуги по присмотру и уходу?
371. Какие виды дополнительных общеобразовательных программ вправе реализовывать детский сад?
372. Какой документ не вправе требовать детский сад для зачисления?
373. Можно ли отказать родителям в переводе в группу комбинированной направленности по рекомендации ПМПК, если в детском саду нет такой группы?
374. В каких двух локальных актах можно прописать порядок приема на дополнительные программы?
375. Какие два типа договоров может заключить детский сад с родителями дошкольника при зачислении?
376. Найдите три обязательных этапа перевода детей в другой детский сад, если ОО прекратила деятельность.
377. В течение какого времени дети 5-7 лет могут непрерывно работать с экраном электронного устройства?
378. Для каких воспитанников предназначены группы для детей раннего возраста?
379. Если здание детского сада ввели в эксплуатацию 13.11.2020, какой должна быть минимальная площадь физкультурного зала по СП?
380. Найдите все виды групп, которые можно создать в детском саду.
381. Сколько времени должна длиться ежедневная прогулка воспитанников?
382. Сколько времени необходимо отвести на утреннюю зарядку в режиме дня?

383. В течение какого времени после проверки надо отправить паспорт доступности ОО в орган местного самоуправления?
384. Как поступить, если родители ребенка с ОВЗ требуют специальных условий, но отказываются получать льготный статус?
385. Какие разделы необходимо включить в АООП? Выберите три варианта.
386. Какие специалисты могут потребоваться детскому саду для работы с особенными детьми?
387. Сколько категорий детей с ОВЗ можно объединить в одной группе комбинированной направленности?
388. Что включите в организационный раздел АООП НОО? Отыщите два ответа.
389. Что делать заведующему, если в детском саду нет средств, чтобы принять необходимых специалистов для работы с детьми с ОВЗ? Найдите четыре подходящих способа решить проблему.
390. Что нужно включить в целевой раздел АООП?
391. В каких четырех случаях потребуется изменить ООП?
392. В каком случае необходимо включить в содержательный раздел ООП сведения о коррекционно-развивающей работе?
393. Какие пять подразделов включает организационная часть образовательной программы?
394. Какие три обязательных пункта должна включать краткая презентация ООП ДО?
395. Какую информацию необходимо внести в пояснительную записку ООП ДО?
396. Найдите обязательные подразделы содержательной части ООП ДО.
397. Найдите пять шагов, которые надо пройти, чтобы организовать работу над ООП ДО.
398. Найдите три обязательных раздела ООП ДО.
399. С учетом каких двух документов необходимо составлять рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы?
400. В какое самое позднее время могут заканчиваться занятия дошкольников?
401. В какое самое раннее время могут начинаться занятия дошкольников?
402. В какой срок необходимо издать приказ об отчислении воспитанника в связи с переводом в другую организацию?
403. В каком случае необходимо проводить бесконтактную термометрию во время приема воспитанника в группу?
404. Каким образом лучше урегулировать прием в детский сад на разные образовательные программы?
405. Какой локальный акт регулирует особенности зачисления воспитанника в детский сад?
406. Какой локальный акт устанавливает общие требования к процедуре издания документов о приеме, переводе или отчислении воспитанников?
407. На каком языке можно вести обучение по программам дошкольного образования?
408. Начиная с какого возраста воспитанников можно применять электронные средства обучения на занятиях?
409. Представьте, детский сад переводит ребенка из одной группы в другую по собственной инициативе, при этом условия получения образования не меняются. Нужно ли в этом случае согласие родителей на перевод?
410. Укажите максимальную суммарную продолжительность образовательной нагрузки в день для детей 6-7 лет

#### Модуль 14. Качество образования

411. В какой срок образовательная организация должна разместить отчет о самообследовании на сайте детских садов и направить его учредителю?
412. Есть три способа оформить результаты контроля в детском саду: подготовить тетради, справки или... Дополните фразу
413. Как подготовиться к тематическому контролю?
414. Какие два вида контроля помогут оценить работу отдельного педагога?

415. Какие обязательные блоки необходимо предусмотреть в карте контроля?
416. Какие основные три вида контроля можно проводить в детском саду?
417. Какие три вида оперативного контроля нужно проводить в детском саду?
418. Какие элементы необходимо включить в тетрадь наблюдений?
419. Какими двумя способами можно оформить план контроля в детском саду?
420. Какой вид контроля стоит использовать, чтобы оценить, как воспитатели работают с детьми?
421. Какой формат удобнее использовать, чтобы спланировать деятельность по оперативному контролю?
422. Какую справку нужно написать на аналитическом этапе фронтального контроля?
423. Когда можно проводить фронтальный контроль?
424. Сколько мероприятий стоит запланировать для оперативного контроля на каждый месяц?
425. Сколько этапов согласно приказу Минобрнауки от 14.06.2013 № 1342, должна включать процедура проведения самообследования? Введите цифру в поле ниже.
426. Тематический контроль нужно проводить в три этапа. Расположите их в правильной последовательности.
427. Фронтальный контроль бывает двух видов. Каких?
428. Выберите пункты, которые укажут, что ваша система оценки работает правильно и эффективно.
429. Для чего можно определять достижение планируемых результатов воспитанниками?
430. Какие виды оценочных инструментов предлагает ФГОС?
431. Какие документы составить, чтобы планировать и контролировать ВСОКО?
432. Какие определения и тезисы должны прозвучать на педсовете о ВСОКО?
433. Какое место ВСК занимает во внутренней системе оценки качества образования?
434. Какой документ потребуется составить по итогам педсовета о ВСОКО?
435. Кого можно включить в состав рабочей группы по организации ВСОКО?
436. Кто обычно возглавляет рабочую группу по организации ВСОКО? Выберите наиболее подходящие должности.
437. Можно ли менять форму и содержание документов для планирования и контроля ВСОКО?
438. Надо ли в Положение включить пункт об ответственности за реализацию ВСОКО?
439. Надо ли указывать срок действия Положения о ВСОКО?
440. Организовать работу внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) – обязанность детского сада?
441. Что включить в годовой план работы ДОО, чтобы реализовать все этапы ВСОКО?
442. Что делать на итогово-прогностическом этапе ВСОКО?
443. Что использовать, чтобы удобнее было обрабатывать результаты анализа в рамках ВСОКО?
444. Как будет действовать экспертная комиссия МКДО, когда завершит выездной этап мониторинга?
445. Какие методы работы используют эксперты на втором этапе МКДО?
446. Какие показатели входят в область «Образовательные ориентиры»?
447. Какие разделы с показателями входят в область «Здоровье, безопасность, повседневный уход»?
448. Какие разделы с показателями входят в область «Образовательные условия»?
449. Можно ли оспорить результаты МКДО?
450. На каком этапе МКДО эксперты изучат отчет о самообследовании?

#### Модуль 15. Работа с персональными

451. В какой срок детский сад обязана уничтожить персональные данные работника, если он отзывает согласие на их обработку?
452. Верно ли, что в классном журнале нет никаких персональных данных детей?

453. Верно ли, что детский сад не обрабатывает персональные данные физлиц, если с ними заключили только договор подряда, а в штате они не состоят?
454. Каковы три правила хранения персональных данных на физических носителях?
455. Отметьте все верные утверждения о персональных данных.
456. Отметьте ошибочное утверждение об ответственном за работу с персональными данными.
457. Отметьте работника детского сада, который точно не обрабатывает персональные данные.
458. Что относится к специальным персональным данным?
459. Как можно предоставить доступ гражданам к политике обработки персданных, если детский сад не собирает данные виртуально?
460. Как регламентировать порядок уничтожения и обезличивания персданных? Отметьте все допустимые варианты
461. Какие сведения обязательно прописать для каждой цели обработки персданных в локальных актах?
462. Когда вносить информацию в журнал учета передачи персональных данных?
463. Нужно ли создавать положение об обработке персданных детей и родителей совместно с родительским комитетом?
464. Отметьте все допустимые варианты разработки и согласования положения об обработке персональных данных работников.
465. Отметьте допустимые варианты уничтожения персональных данных.
466. Вы хотите разместить на сайте фото из жизни детского сада без согласий родителей. Все фото перед вами – общего плана, никого из воспитанников нельзя посчитать объектом съемки. Какие снимки отберете?
467. Когда нужно брать отдельные согласия для того, чтобы обрабатывать Ф.И.О. родителей?
468. Когда оформлять согласие на обработку персданных, чтобы оформить льготы и компенсации?
469. Нужно ли брать согласие на обработку персданных дошкольника, чтобы принять ребенка в детский сад?
470. Родители хотят, чтобы ребенка забирала из детского сада няня. Ваши действия.
471. В каких случаях из перечисленных данные работника можно передать третьим лицам?
472. В каких случаях можно запросить данные у третьих лиц с согласия работника?
473. Ваш работник отозвал согласие на обработку своих персданных, а его надо отправить в командировку в соответствии с его должностными обязанностями. Вы вправе продолжить обрабатывать его данные, чтобы оформить пропуск у принимающей стороны?
474. Вы заключаете с новым сотрудником трудовой договор. Какое согласие понадобится взять для этой цели?
475. Вы хотите разместить на сайте детского сада подробные биографии профессионального пути педагогов и их фото. Возьмете согласия у работников?
476. Какие согласия понадобятся детскому саду, чтобы разместить на своем сайте информацию о педагогическом составе – Ф. И. О. и стаж учителей по профильным дисциплинам?
477. Когда детскому саду придется взять согласие работника, чтобы оформить ему зарплатную карту?
478. В какой срок детский сад должна сообщить в Роскомнадзор об утечке персданных?
479. Выберите все допустимые виды действий проверяющих при проверке работы детского сада с персданными.
480. На что влияет категория риска, которую присвоили детскому саду?
481. По итогам проверки инспектор выдал вам акт проверки.
482. При какой категории риска детского сада инспекторы могут выбрать документарную плановую проверку?
483. При каком виде проверки у инспекторов Роскомнадзора больше всего полномочий?

## Модуль 16. Сайт

484. В каком случае можно удалить информацию о детском саде на сайте bus.gov.ru?
485. В каком формате нужно опубликовать на сайте ФГОС?
486. Для чего нужно предоставлять сведения о детском саду на сайт bus.gov.ru?
487. Какие два обязательных раздела нужно создать на сайте детского сада?
488. Какой доступ к материалам сайта детского сада установить для пользователей?
489. Какую информацию можно удалить с официального сайта детского сада?
490. Какую информацию нужно добавить на сайт детского сада, чтобы он соответствовал последним требованиям Правительства?
491. Какую информацию о детском саду нужно указать на сайте bus.gov.ru?
492. На какой странице сайта должно быть доступно его главное меню?
493. Обязательно ли создавать официальный сайт детского сада?
494. Сколько обязательных подразделов должно быть в разделе «Сведения об образовательной организации»?
495. Что необходимо сделать, чтобы получать вопросы и отзывы пользователей сайта?
496. Как поступить, если работники детского сада не выполняют требования из приказов об ответственном за сайт и об изменении информации на сайте?
497. Какие два документа нужно создать, чтобы организовать в детском саду работу с официальным сайтом?
498. Какие обязательные документы нужно разместить на официальном сайте детского сада?
499. Каких сотрудников нужно ознакомить с приказами об ответственных и об изменении информации на сайте?
500. Какой документ поможет зафиксировать, как управлять школьным сайтом и размещать на нем информацию?
501. Можно ли публиковать сведения на сайте ОО на иностранном языке?
502. Нужно ли на официальном сайте упомянуть образовательные программы, по которым обучаете в детском саду?
503. Обязательно ли создавать Положение об официальном сайте детского сада?