

УТВЕРЖДАЮ
директор ИОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»

Д.А. Зацепин

«01» сентября 2022 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка)
«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области эффективной организации и управления деятельностью общеобразовательной организации.

2. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – Профессиональный стандарт 01.011 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
A	Итоговая аттестация	2	-	2	-
1.	Итоговый междисциплинарный экзамен	2	-	2	экзамен
	ИТОГО:	520	-		-

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

7. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Бородина Екатерина Евгеньевна, ведущий юрист-редактор Акцион Образование.
2. Герасимова Мария Сергеевна, главный редактор образовательных проектов Редакция образовательных проектов Группы Образование.
3. Ивлева Анна Вячеславовна, руководитель экспертной поддержки Акцион Образование
4. Лазарева Марина Владимировна, к.п.н., доцент кафедры педагогики и психологии Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики, ведущий эксперт ФГАОУ ДПО «Академия Минпросвещения РФ».
5. Лебедев Александр Юрьевич, профессор кафедры Устойчивости экономики и систем жизнеобеспечения ФГБВОУ ВО «Академия гражданской защиты МЧС России», полковник 214.22

6. Меликова Айсель Омаровна, юрист-редактор Акцион Образование.
7. Романова Наталья Валентиновна, главный редактор справочной систем «Методист» Акцион Образование.
8. Слесарев Сергей Анатольевич, юрист, эксперт-аналитик «Информационной компании «Кодекс», эксперт центра «Общественная Дума».
9. Патеева Юлия Тахировна, юрист-редактор Акцион Образование.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«УСТАВ И ЛИЦЕНЗИЯ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- требования законодательства к общеобразовательным организациям для получения и переоформления лицензии на образовательную деятельность и свидетельства об аккредитации образовательной деятельности;
- перечень документов для оформления и переоформления лицензии Особенности оформления документов на получение и переоформление лицензии;
- перечень документов для оформления и переоформления свидетельства об аккредитации образовательной деятельности. Особенности заполнения документов;
- обязательные и дополнительные разделы и сведения в Уставе образовательной организации;
- алгоритм внесения изменений в Устав образовательной организации.

уметь:

- готовить документы для оформления и переоформления лицензии на образовательную деятельность, свидетельства об аккредитации образовательной деятельности;
- 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 и госаккредитация: краткий гид по самому важному	13	-	-	13
2.	Какие разделы должны быть в уставе школы	8	-	-	8
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	22	-	-	22

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Лицензия и госаккредитация: 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. Как получить свидетельство об аккредитации образовательной деятельности по новым правилам. Когда и как переоформлять свидетельство об аккредитации образовательной деятельности.

Тема 2. Какие разделы должны быть в уставе школы

Устав образовательной организации: какие обязательные разделы и сведения включить. Какие дополнительные разделы включить в устав. 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. Приказ Рособрнадзора от 24.12.2021 № 1689 «Об утверждении форм заявлений о государственной аккредитации образовательной деятельности, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и (или) приложения (приложений) к нему, о выдаче временного свидетельства о государственной
- 214.22

аккредитации образовательной деятельности, о представлении дубликата свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и перечня документов, прилагаемых к заявлению о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности и к заявлению о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности и (или) приложения (приложений) к нему в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и требований к их заполнению и оформлению».

3.2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Справочная Система «Образование» <http://1obraz.ru>.
2. Справочная система «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

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

уметь:

- сформировать коллегиальных органов управления общеобразовательной организацией и организовать их работу;
- сформировать управленческую команду общеобразовательной организации и организовать ее работу;
- организовать делопроизводство 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 директору и управленческой команде: учимся соблюдать, чтобы избежать взысканий	8	-	-	8
2.	Коллегиальные органы: какие создавать обязательно, а какие - чтобы облегчить управление школой	8	-	-	8
3.	Как организовать делопроизводство по последним нормам	9	-	-	9
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	26	-	-	26

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

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

Каким требованиям профстандарта должен соответствовать руководитель ОО. Управленческая команда школы: назначаем ответственных. Подразделения школы: 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 школой

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

Тема 3. Коллегиальные органы: какие создавать обязательно, а какие - чтобы облегчить управление школой

Как организовать делопроизводство. Как оформлять документы по ГОСТ. Как организовать архив образовательной организации. Что менять в номенклатуре дел - главном организационном документе школы из-за изменений в законодательстве. Как организовать

электронный документооборот в школе. Урок-практикум: сокращаем бумажную нагрузку педагогов и перераспределяем задачи по требованиям Минпросвещения.

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.

3.2. 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».

13. Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

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

2. Справочная система «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- требования законодательства к содержанию и управлению имуществом школы и оформлению документов;
- требования к проведению ежегодной процедуры приемки школы и оформлению документов для приемочной комиссии. Особенности подготовки школы к процедуре.

уметь:

- содержать имущество школы с соблюдением требований законодательства, в т.ч СанПиН к территории, зданиям и помещениям;
- организовывать проведение в школе капитальных и текущих ремонтов;
- готовить школу 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 школы 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
	ИТОГО:	24	-	-	24

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Как содержать имущество школы по СанПиН

Имущество школы: как владеть и распоряжаться. Въезды, шлагбаум, деревья и освещение: обустроиваем территорию школы. Здание школы: организуем и контролируем техобслуживание. Заходим в школу: 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 школы и как к нему подготовиться. Капитальный ремонт: проводим по всем требованиям. Урок-практикум: определяем, какой ремонт нужно организовать в школе.

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

Приемка в школе: 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. Поташник М. М. Эксклюзивные аспекты управления школой. Пособие для руководителей образовательных учреждений. – М.: Легион, 2016. – 288 с.
3. 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://1obraz.ru>.
2. Справочная система «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«ФИНАНСИРОВАНИЕ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- требования законодательства к организации финансово-экономической деятельности школы;

- требования к приносящей доход деятельности в школе;

- принципы организации, приносящей доход деятельности в школе;

- требования к оформлению дополнительных средства от благотворителей или государства.

уметь:

- контролировать ведение бухгалтерского учета в школе;

- проводить инвентаризацию, с целью получения достоверных сведений о финансовых обязательствах и имуществе школы. Списывать движимое и недвижимое имущество. в соответствии с требованиями законодательства;

- организовывать в школе 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 школы, чтобы не получить нареканий учредителя	8	-	-	8
2.	Как школе заработать дополнительные средства на развитие	8	-	-	8
3.	Пожертвования, гранты и целевые поступления: оформляем необходимые документы	5	-	-	5
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	22	-	-	22

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Как распоряжаться финансами школы, чтобы не получить нареканий учредителя

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

Тема 2. Как школе заработать дополнительные средства на развитие

Как школе зарабатывать на дополнительных образовательных 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.

2. Поташник М. М. Эксклюзивные аспекты управления школой. Пособие для руководителей образовательных учреждений. – М.: Легион, 2016. – 288 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. Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»
11. Письмо Минфина России от 18.04.2014 № 02-01-11/18098 «О правомерности ведения структурными подразделениями государственных и муниципальных учреждений самостоятельного бухгалтерского учета»
12. Письмо Минфина России от 13.09.2012 № 02-06-10/3684 «О принятии к учету объектов нефинансовых активов обособленными подразделениями»
13. 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"»
14. 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»
15. 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»
16. Постановление Правительства РФ от 01.10.2022 № 1743 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336»
17. Письмо Счетной палаты России от 24.04.2020 № 15-04/806 «Об осуществлении федерального государственного контроля (надзора)»
18. Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (не нуждается в госрегистрации)»
19. Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77499 «Об особенностях проведения инвентаризации»
20. Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
21. 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»
22. 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»

23. 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 «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«ЗАКУПКИ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

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 школы.

уметь:

- организовывать закупочную деятельность школы в соответствии с требованиями законодательства;
- создавать контрактную службу в школе, организовывать работу контрактного управляющего, в соответствии с законодательством;
- осуществлять контроль закупочной деятельности школы.

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 школы: к чему подготовиться и как пройти	9	-	-	9
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	40	-	-	40

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 школы 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 школы: к чему подготовиться и как пройти

Кто может прийти в школу с проверками по 44-ФЗ и 223-ФЗ. Ведомственный контроль: как подготовиться и пройти инспекцию. В ФАС поступила жалоба на закупку школы: 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. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Андреева Л. В. Государственные закупки в России: правовое регулирование и меры по его совершенствованию. Монография. – М.: Проспект, 2022, 383 с.
2. Поташник М. М. Эксклюзивные аспекты управления школой. Пособие для руководителей образовательных учреждений. – М.: Легион, 2016. – 288 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»
- 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 «Завуч» <https://1zavuch.ru>.
4. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>.
5. 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 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«КАДРОВАЯ РАБОТА»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- требования законодательства к кандидатам (педагогическим и непедагогическим работникам) при приеме на работу в школу. 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 школе или уволить с занимаемой должности;
- требования к процедуре расторжения трудового договора по инициативе сотрудника школы, сотрудника, по соглашению сторон;
- правила предоставления отпусков педагогическим и не педагогическим сотрудникам школы;
- требования, предъявляемые к организации кадрового документооборота в школе.

Основные виды документов;

- требования к организации системы оплаты труда сотрудников в школе;
- требования антикоррупционного законодательства к школе.

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 школе по последним требованиям законодательства;
- проверять главные документы школы по кадровым вопросам на соответствие последним требованиям законодательства;
- внедрять обязательные антикоррупционные меры, чтобы исключить конфликт интересов в школе. 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 школа вправе поменять условия труда	8	-	-	8
3.	Отстранение и увольнение: проводим самые неприятные кадровые процедуры безопасно	8	-	-	8
4.	Как предоставить отпуск работникам школы	8	-	-	8
5.	Какие ключевые кадровые документы должны быть у школы	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
	ИТОГО:	75	-	-	75

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. Советник по воспитанию: организуем работу нового сотрудника. 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 школа вправе поменять условия труда

Когда школа вправе менять условия трудового договора. Оформляем изменения в трудовой договор. Работник отказывается менять трудовой договор: как действовать. Как директору 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 школы, работника, соглашению сторон. Прекращение трудового договора: девять нестандартных ситуаций, о которых должен знать каждый директор.

Тема 4. Как предоставить отпуск работникам школы

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 школы

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. Отчет СЗВ-ТД: 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 школу. 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 школе методические дни. Беременная работница: как организовать и оплатить ее работу до отпуска.

Тема 7. Обязательные антикоррупционные меры: внедряем в ОО

Конфликт интересов в школе: 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. А. Н. Козырин, Т. Н. Трошкина. 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 «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

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

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
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	30	-	-	30

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. Три варианта аттестации заместителя: выбираем подходящий. Как помочь педагогам повысить квалификационную категорию.

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

Регуляторы и мотиваторы: два механизма, чтобы вдохновить учителей. 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 «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

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

уметь:

- организовывать эффективную системы антитеррористической защиты школы по актуальным нормам и последним требованиям законодательства;
- готовить документы по антитеррористической безопасности в школе.

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 школе	15	-	-	15
2.	Документы по антитеррористической безопасности: составляем и проверяем	14	-	-	14
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	30	-	-	30

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Как обеспечить антитеррористическую безопасность в школе

Ответственный за антитеррористическую безопасность: как назначить, что поручить и как обучить. Документы по антитеррористической защищенности. Подборка документов. Пошаговый алгоритм, чтобы установить пропускной и внутриобъектовый режимы. Технические системы и инженерные средства: чем оснастить школу для защиты от террористов. Как организовать физическую охрану школы 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 школы.

Тема 2. Документы по антитеррористической безопасности: составляем и проверяем

Паспорт безопасности школы. 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 школы. Восемь журналов, чтобы вести учет антитеррористических мероприятий. Практикум по обязательным и рекомендованным актам по антитеррористической безопасности. Шесть планов и схема, чтобы обеспечить антитеррористическую безопасность школы. Какие договоры по антитеррористической защите школы заключить. Записки, списки и графики, чтобы проконтролировать пропускной режим. Какие программы обучения по антитеррористической безопасности разработать, чтобы научить действовать при угрозах.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

3.1. РЕКОМЕНДОВАНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Парфенов А. А. Построение системы комплексной безопасности в школе // Там же. - 2009. - № 5. - С. 65-71.

2. Паутов И. Д. Противодействие идеологии экстремизма в молодежных субкультурах. // Педагогика безопасности. – 2011. - №7-8. – С.25.

3. Попов В. М. Безопасность в школе. // Народное образование. – 2013. – №1. – С.111.

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://1obraz.ru>.
2. Справочная система «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ГО»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

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

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

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

уметь:

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

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 школе	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
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	52	-	-	52

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Обеспечиваем пожарную безопасность в школе

Кому поручить пожарную безопасность в школе. Какие документы по пожарной безопасности должны быть в школе. 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

Осваиваем последние нововведения в правилах противопожарных проверок. Готовимся к проверке Госпожнадзора. Инструменты для руководителя. Как проверяют школу 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

Как организовать работу по гражданской обороне. Какому работнику поручить обязанности по гражданской обороне. Как организовать подготовку работников в сфере гражданской обороны. Как организовать курсовое обучение в области гражданской обороны. Как организовать вводный инструктаж по гражданской обороне. Как часто проходят проверки в сфере гражданской обороны. Какие профилактические мероприятия проводит МЧС в школе в сфере гражданской обороны. Как подготовиться к проверке. Приказ, чек-лист и памятка. Проверка в сфере ГО: какие контрольные действия и мероприятия проведут в школе. 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 «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«ОХРАНА ТРУДА»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - формирование (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации системы охраны труда в общеобразовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

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

уметь:

- выстраивать систему охраны труда в школе по последним требованиям;
- организовывать обучение сотрудников по охране труда в школе;
- проводить специальную оценку условий труда в школе;
- 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 школе: 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
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	33	-	-	33

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

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

Специалист, совместитель или сторонний исполнитель: кому поручить охрану труда в школе. Уголок или кабинет охраны труда: что выбрать и чем оборудовать. Обучение охране труда по новому порядку: как организовать в школе. 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 школе: 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 школа, 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.
2. Дик Н.Ф. Безопасность образовательного процесса и охрана труда в школе, лицее. – М., Феникс. 2007.
3. Цыганков С.Н. Охрана труда в школе. Система работы руководителя. - М.: Учитель, 2007. - 303 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 «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«МЕДОБСЛУЖИВАНИЕ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

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 школе. Алгоритм действий руководителя в экстренной ситуации. Порядок обучения сотрудников правилам оказания первой помощи пострадавшим.

уметь:

- организовывать процедуры медосмотров, психосвидетельствования, вакцинации сотрудников школы. 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 школе;
- 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 школе	5	-	-	5
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	18	-	-	18

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 школе без лишнего стресса. Борьба за вакцинацию: тренажер, чтобы успокоить и убедить работников.

Тема 2. Организуем работу медблока и медработника

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

Тема 3. Как оказывать первую помощь в школе

В школе 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://lobraz.ru>.
2. Справочная система «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- требования законодательства и особенности организации питания детей в школе и оформлению документов по питанию в школе;
- 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 школе, в соответствии с требованиями законодательства;
- организовывать питьевой режим в школе;
- составлять документы по питанию в школе, в соответствии с требованиями законодательства;
- организовывать систему контроля за качеством питания в школе 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
	ИТОГО:	32	-	-	32

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 школе: выбираем и назначаем специалиста.

Тема 2. Формируем рацион питания и питьевой режим

Разбираемся, чем можно кормить школьников. Рацион питания, контроль и документы. Как предоставлять бесплатное горячее питание ученикам начальной школы. 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 школы. Рациональное питание: готовим ведомость, приказы, меню. Оформляем предоставление питания ученикам или отказ от него 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. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Пырьева Е.А., Гмошинская М.В., Олюшина Е.А., Котова Н.В., Сафронова А.И., Мкоян С.Ю., Алешина И.В. Особенности питания современных школьников различных возрастных групп//Фарматека. 2020. № 9. С. 74-80.

2. Поташник М. М. Эксклюзивные аспекты управления школой. Пособие для руководителей образовательных учреждений. – М.: Легион, 2016. – 288 с.

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://1obraz.ru>.

2. Справочная система «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

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

уметь:

- оформлять образовательные отношения в соответствии с требованиями законодательства. Проверять работу ответственных за личные дела обучающихся и контролировать заполнение аттестатов;
- организовывать образовательный процесс, с учетом требований санитарных правил и СанПиН;
- создать доступную среду в ОО для детей с ОВЗ, разрабатывать АОП и АООП, комплектовать классы с детьми с ОВЗ;
- контролировать разработку каждого раздела ООП, чтобы документ полностью соответствовал требованиям законодательства и ФГОС;
- оценивать соответствие обязательных локальных актов ОО 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
	ИТОГО:	56	-	-	56

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

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

Как принять ребенка в первый класс: полный разбор действий школы. Формируем профили и оформляем документы для приема. Тренажеры и видео-инструкция. Дополнительные образовательные программы: какие документы принять от родителей, а

214.22

какие должна оформить школа. Перевести ученика или оставить на повторное обучение: вникаем в тонкости процедуры. Как отчислить ученика из школы: четыре ситуации. Урок-практикум: решаем кейсы о возникновении, изменении и прекращении образовательных отношений. Проверяем работу ответственных за личные дела школьников: хранение, оформление и содержание. Как заполнить и выдать аттестат в 2022 году: внедряем последние требования Минпросвещения. Определяем, какие меры соцподдержки предоставить детям мобилизованных.

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

Как соблюсти требования СП к образовательному процессу: дети с ОВЗ, гаджеты и безопасность занятий. Требования СанПиН к организации уроков: площадь помещений, расстановка мебели, температура и освещенность. Режим дня и шкалы трудностей предметов – учитываем в расписании занятий. Какое учебное оборудование использовать, чтобы не нарушить нормы. Как организовать летний лагерь по требованиям СанПиН и СП.

Тема 3. Обучение детей с ОВЗ: учитываем ключевые принципы

Организация работы с детьми с ОВЗ - определяем стратегические шаги директора. Комплектация классов с детьми с ОВЗ: выбираем из двух вариантов. Что проверять в структуре и содержании АООП и АООП. Кого включить в штат школы, чтобы обучать детей с ОВЗ. Как создать доступную среду в школе: учитываем разные диагнозы.

Тема 4. Как составить и обновить ООП по ФГОС

Новые требования к пояснительной записке. Как описать планируемые результаты ООП по новым ФГОС. Что изменить в системе оценки достижения планируемых результатов. Как скорректировать программу формирования УУД. Новые требования к программе воспитания. Что изменить в календарном плане воспитательной работы. Как организовать изучение госсимволов по требованиям Минпросвещения: корректируем документы и планируем работу. Как помочь педагогам подготовить рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей. Как составить учебный план по новым ФГОС. Обязательные изменения в плане внеурочной деятельности. Что изменить в ООП из-за поправок во ФГОС СОО.

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

Какие формулировки проверить в Правилах приема в школу. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану: что учитывать в документе. Видео-инструкция по Режиму занятий учащихся. Инспектируем Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации. Положение о журнале успеваемости. Скринкаст и памятка для ответственного. Положение о зачете результатов: что зафиксировать в документе. Какие пункты включить в Правила внутреннего распорядка учащихся, чтобы избежать конфликтов в школе. Как выполнить обязанность директора с помощью Положения о комиссии по урегулированию споров.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

3.1. РЕКОМЕНДОВАНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Басюк В.С., Ковалева Г.С. Инновационный проект Министерства просвещения «Мониторинг формирования функциональной грамотности: 21 основные направления и первые результаты // «Отечественная и зарубежная педагогика» № 4 Т.1 (61) 2019.
2. Василенко, Н. В. Управление образованием: институциональный подход: монография. СПб.: ГОУ ИПК СПО, 2017.
3. Волков, В.Н. Тенденции развития инновационной инфраструктуры системы общего образования в России//Известия Российского гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена. -2020. -№ 174. -С. 17-25.
4. Георгиева, Е.В., Кокуева Н.В. Основы деятельности по управлению современной школой / Новая наука: Современное состояние и пути развития. 2018. № 6-2 (86). С. 24-28.
5. Султанова, Т. А., Ткачева, Е.В. Сущностные особенности управления современной образовательной организацией. //Молодой ученый. -2019. -№19. -С. 613 -616.
6. Тавокин, Е. П. Управление — социальное управление — социология управления. Учебное пособие., М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2019. -256 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 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
4. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
5. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
6. Приказ Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».
7. Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
8. Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
9. Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
10. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
11. Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
12. Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».
13. Приказ Минпросвещения России от 01.04.2022 № 195 «О внесении изменений в образец аттестата об основном общем образовании/образец аттестата об основном общем образовании с отличием, образец приложения к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием, описание аттестата об основном общем образовании/аттестата об основном общем образовании с отличием и приложения к ним, образец аттестата о среднем общем образовании/образец аттестата о среднем общем образовании с отличием, описание аттестата о среднем общем образовании/аттестата о среднем общем образовании с отличием и приложения к ним, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 545».
14. Приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».
15. 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».
16. Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 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».
17. Приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления».

18. Руководство Рособнадзора от 15.07.2020 № «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)».

19. Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

20. 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».

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

22. 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».

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

24. Стандарт Минпросвещения России от 06.06.2022 № б/н «Стандарт Церемонии поднятия (спуска) Государственного флага Российской Федерации».

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

26. Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

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

28. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

29. Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 30.07.2020 №№ 845, «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

30. Письмо Минобрнауки России от 28.03.2013 № ДЛ-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся».

3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

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

2. Справочная система «Завуч» <https://1zavuch.ru>.

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

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 10 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Цель модуля - формирование (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области организации системы качества образования в общеобразовательной организации.

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- критерии оценки качества образования в ОО;
- системы внешнего и внутреннего контроля качества образования (ВСОКО) в ОО;
- модели внутришкольного контроля (ВШК). Особенности и принципы организации ВШК;
- локальные нормативные акты необходимые ОО, для организации эффективной системы ВСОКО;

-нормативно-правовые основания, особенности проведения контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в общеобразовательной организации;

- процедуры независимой оценки качества образования в ОО при внешнем контроле.

уметь:

- выбирать наиболее подходящую для ОО модель контроля качества и внедрять ее в ОО. Разрабатывать локальные нормативные акты для организации ВШК и ВСОКО.

- проводить анализ результатов НОКО. Использовать полученные результаты в системе контроля качества образования в школы;

- организовывать проведения контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации в школе 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.	Системы контроля качества образования и работа с результатами в школе	2	-	-	2
2.	ВШК: выбираем модель и составляем документы	6	-	-	6
3.	ВСОКО: ответственный, локальные акты и направления оценки	6	-	-	6
4.	Готовимся к НОКО	3	-	-	3
5.	Как добиться высоких результатов на внешнем контроле качества образования	2	-	-	2
А	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	20	-	-	20

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Системы контроля качества образования и работа с результатами в школе

Системы внутреннего контроля: ВСОКО и ВШК. Какие системы внешнего контроля есть. Что вносить в программу развития по итогам контроля качества образования. Какие новые мероприятия включать в программу развития школы из-за изменений в законодательстве.

Тема 2. ВШК: выбираем модель и составляем документы

Какую модель контроля выбрать. Какие документы разработать для ВШК. Как составить план-график ВШК.

Тема 3. ВСОКО: ответственный, локальные акты и направления оценки

Кого назначить ответственным за ВСОКО в школе. Какие локальные акты разработать для ВСОКО. По каким направлениям проводить ВСОКО в школе.

Тема 4. Готовимся к НОКО

Кто проводит НОКО. Как организуют НОКО. Что оценивают во время НОКО. Где публикуют и на что влияют результаты НОКО.

Тема 5. Как добиться высоких результатов на внешнем контроле качества образования

Как организовать ГИА. Допуск к ОГЭ: как провести итоговое собеседование. Допуск к ЕГЭ: как провести итоговое сочинение. Как подготовить школу к ВПР.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Бордовский, Г.А., Нестеров, А.А., Трапицын, С.Ю. Управление качеством образовательного процесса: Монография. – СПб.: РГПУ им. А.И. Герцена, 2019. – 169 с.
2. Волков, В.Н. Кадровая политика общеобразовательного учреждения как основа достижения нового качества общего образования/Кадровая политика школы: сборник/сост. В.Н. Волков; под ред. И.В. Гришиной. -СПб.: СПб АППО, 2019. -С. 10-37.
3. Гарькина, И.А., Данилов, А.М. Системный подход к повышению качества образования / Вестник КГУ им. Н.А. Некрасова. – 2017. – № 4. – Т. 19. – С. 4-7.
4. Горева, О.М., Осипова, Л.Б. Управление системой образования в условиях повышения качества обучения /О.М. Горева, Л.Б. Осипова//Современные проблемы науки и образования. -2019. -№ 1

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 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
 4. Письмо Рособрнадзора 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».
 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. Письмо Минобрнауки России от 03.04.2015 № АП-512/02 «О направлении Методических рекомендаций по НОКО».
 8. Письмо Минпросвещения России от 22.01.2020 № МР-38/02 «О направлении методических рекомендаций».
 9. 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».
 10. Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».
 11. Приказ Минпросвещения России, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».
 12. Письмо Рособрнадзора от 10.02.2020 № 13-35 «О направлении Методических рекомендаций по проведению Всероссийских проверочных работ».
- Письмо Минобрнауки России от 14.05.2018 № 08-1184 «О направлении информации».

3.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Справочная Система «Образование» <http://lobraz.ru>.
2. Справочная система «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

- требования законодательства к работе с персданными участников образовательных правоотношений в школе. Какие данные обрабатывает школа. Как их защищать, хранить, уничтожать;

- требования к локальным актам школы по организации работы с персданными;

- требования Роскомнадзора к проверкам школ по работе персданными.

уметь:

- выстраивать работу с персданными в школе по последним требованиям законодательства. Определять, какие персданные обрабатывает школа, в каких документах они встречаются и как такие сведения хранить и защищать;

- составлять и инспектировать локальные акты школы по работе с персданными;

- готовить документы школы 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
	ИТОГО:	31	-	-	31

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Выстраиваем работу с персданными по последним требованиям

Какие персональные данные обрабатывает школа. 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 школе. Как вести журнал учета персданных в школе.

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 школы. Какие согласия взять, чтобы хранить достижения учеников и не нарушить закон. Когда школа обязана предоставить сведения об обработке данных ученика и прекратить их обработку.

Тема 4. Персданные работников: какие тонкости учесть и документы составить

Когда школа обязана запросить согласие на обработку персданных работника, а когда – нет.

Публичные данные работников на сайте школы: как оформить согласие. Работник хочет отозвать согласие на обработку персональных данных: как действовать. Как передавать и запрашивать персональные данные работника у третьих лиц.

Тема 5. Как подготовиться к проверке Роскомнадзора

Как организовать внутренний контроль обработки персональных данных по последним требованиям. Когда в школу 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 школе 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»
- 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 «Завуч» <https://1zavuch.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 10 вопросов;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«САЙТ»

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»
(объем 520 академических часа(ов))

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

знать:

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

уметь:

- создать официальный сайт ОО, с учетом всех требований законодательства
- организовывать работу по наполнению сайта образовательной организации информацией, согласно требованиям законодательства. Организовать систему контроля за работой и своевременной актуализацией информации на сайте ОО.

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 школы	3	-	-	3
2.	Оформляем обязательные документы для сайта	3	-	-	3
A	Аттестация по модулю - экзамен	1	-	-	1
	ИТОГО:	7	-	-	7

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

Тема 1. Создаем и инспектируем сайт школы

Структура сайта школы: два обязательных раздела. Проверяем, соответствует ли сайт вашей школы последним нормам. Как устроить навигацию по сайту, чтобы повысить престиж школы. 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 школы. Создаем Положение об официальном сайте школы. Два приказа для сайта школы: учимся составлять на видео-примерах.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Сергеев А. Н. Создание сайта школы в социальной образовательной сети: практическое руководство / А. Н. Сергеев. – Волгоград, 2017. – 61 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 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-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации,
- 214.22

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)».

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 10 вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, верно ответившему на 6 и менее вопросов.

УТВЕРЖДАЮ
директор ИОЧУ ОДПО
«Акцион-МЦФЭР»

Д.А. Зацепин

«01» сентября 2022 г.



ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)

«ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ 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. Выберите верное утверждение.
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. Школа планирует переоформить свидетельство об аккредитации образовательной деятельности. Основание – аккредитация ранее не аккредитованных программ. Проведут ли после приема документов аккредитационную экспертизу в школе?
6. Вправе ли школа не включать в устав сведения о месте нахождения школы?
7. Может ли школа включить в устав права и гарантии участников образовательных отношений, которые она предоставляет сверх требований Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ?
8. Обязательно ли включать в устав сведения об учредителе?
9. Учредитель вправе включить в устав положения, которые будут уточнять компетенцию образовательной организации?

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 школы?
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 ОО?
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 школа 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. Что из перечисленных действий относится к полномочиям советов обучающихся и их родителей? Выберите три ответа.
14. Документы принимают, регистрируют и контролируют централизованно, а остальную часть работы передают в структурные подразделения. Какой это способ документооборота?
15. Как поступить, если изменилась информация, которую указали на печати школы?
16. Какие пять разделов следует включить в Положение об архиве?
17. Какие три вида документов можно вести в электронной форме?
18. Какой кадровый документ нельзя оформлять в электронном виде?
19. Обязана ли школа создавать архив?
20. Обязательно ли школа должна оформлять документы по ГОСТ?

Модуль 3. Управление имуществом

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

25. Кому из работников школы поручить подготовить для комиссии программу развития, план работы школы на новый учебный год?
26. Нужно ли организовать в школе пропускной режим?
27. Нужно ли при входе на территорию школы вешать информационную табличку об образовательной организации?
28. Установите последовательность шагов, за которые можно подготовиться к приходу комиссии на приемке.

Модуль 4. Финансирование

1. За какой срок школе необходимо выполнить госзадание, если бюджет утвердили на очередной финансовый год?
2. Инвентаризацию какого имущества школы 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 школе стало меньше учеников?
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 школы?
19. Какой раздел устава школы нужно посмотреть, чтобы убедиться, что школа вправе внедрит платные услуги?
20. Могут ли государственные школы обучать сверх государственного задания за плату?
21. Можно ли отнести репетиторство к платным образовательным услугам школы?
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 школа 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 школы нужно разместить информацию о пожертвовании и о том, как его расходовали?
28. Может ли школа оказывать благотворительную помощь?
29. Может ли школа принять наличные деньги в качестве пожертвования?
30. Определиться с проектом можно уже после того, как школа подаст заявку на конкурс для гранта. Верно ли это утверждение?
31. Стоит ли участвовать в конкурсе на грант, чтобы заменить в школе окна?

Модуль 5. Закупки

1. В каком документе необходимо обосновать НМЦК или НЦЕ?
2. В каком случае необходимо создать контрактную службу?
3. В течение какого времени можно отменить конкурс?
4. В течение какого времени необходимо разместить проект контракта на ЭТП?
5. Если СГОЗ меньше 100 млн руб., нужно назначить контрактного управляющего или создать контрактную службу?
6. Если школа передумала проводить запрос котировок, можно ли признать закупку несостоявшейся?
7. Как описать объект закупки, чтобы не ограничивать конкуренцию в закупках?
8. Какая закупка не относится к конкурентным?
9. Какими бывают закупки по способу проведения?
10. Какое минимальное количество человек должно быть в закупочной комиссии?
11. Какую информацию необходимо прописать в техническом задании по Закону №44-ФЗ?
12. Можно ли в описании объекта закупки указать конкретный бренд товара?
13. Можно ли включить в состав закупочной комиссии учителя математики?
14. Можно ли внести изменения в план-график, если возникли обстоятельства, предвидеть которые было невозможно, когда утверждали документ?
15. Можно ли изменить несущественные условия контракта?
16. На какие документы необходимо ориентироваться, чтобы определить характеристики продукции для закупки?
17. На какой период необходимо формировать план-график?
18. Обязана ли закупочная комиссия составлять закупочную документацию?
19. По какому закону надо провести закупку, чтобы использовать внебюджет?
20. По какому закону надо провести закупку, чтобы использовать субсидии?
21. При каком способе закупки комиссия будет оценивать заявки по стоимостным и нестоимостным критериям?
22. Сколько дней есть у школы, чтобы внести в реестр контрактов заключенный по итогам закупки договор?
23. Сколько контрактных управляющих должно быть в школе?
24. Укажите четыре метода обоснования НМЦК и НЦЕ.
25. Укажите четыре утвержденных торговые площадки, на которых можно проводить закупки.
26. Что нужно сделать в первую очередь, чтобы организовать закупочную деятельность в школе?
27. Что нужно сделать первым делом, чтобы запланировать закупки на следующий календарный год?
28. В ежемесячном отчете о закупках по Закону № 223-ФЗ нужно указать количество и общую стоимость трех видов договоров. Каких?
29. В каких случаях бюджетная школа может провести закупку по 223-ФЗ?
30. Выберите пять способов для расчета НМЦК.
31. До какого числа каждого месяца нужно отчитываться о закупках по 223-ФЗ?
32. Если на продукцию установлен тариф и цены регулирует государство или муниципалитет, какой метод расчета НМЦК можно использовать?
33. Если школа 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?
34. Как часто нужно отчитываться в ЕИС о закупках по Закону № 223-ФЗ?
35. Какие закупки не надо включать в план закупки по 223-ФЗ?
36. Каким закупкам отдают приоритет по Закону № 223-ФЗ?
37. Какой минимальный процент годового объема закупок среди МСП по 223-ФЗ должен быть во всех закупках за год?
38. Нужна ли закупочная комиссия для закупок по 223-ФЗ?
39. Нужно ли разрабатывать Положение для закупок по 223-ФЗ?
40. По какой форме нужно заполнить план закупки по 223-ФЗ?
41. При каком методе расчета НМЦК понадобится собрать коммерческие предложения поставщиков?

42. В каких двух случаях не надо предоставлять приоритет российским товарам, работам и услугам?
43. В каких закупках нужно предоставлять приоритет товарам, работам и услугам российского происхождения?
44. За сколько дней контрольный орган предупредит школу о ведомственной проверке?
45. Как узнать, что на школу в ФАС поступила жалоба?
46. Какие виды проверок относятся к ведомственным?
47. Какие три документа может подготовить прокурор, если найдет нарушения?
48. Каким способом можно отправить в ФАС возражение на жалобу?
49. Какой орган – главный регулятор в сфере закупок?
50. Может ли сообщение в СМИ стать поводом для прокурорской проверки?
51. Можно ли ограничивать или запрещать закупку иностранных товаров?
52. Можно ли оспорить результаты ведомственной проверки?
53. На каком этапе закупки контролирующие органы могут проверить закупочную деятельность школы?
54. На какую сумму могут оштрафовать школу, если не исполнить предписание ФАС?
55. На сколько дней могут приостановить деятельность школы, если не устранить нарушения после прокурорской проверки?
56. На что может пожаловаться участник закупки в ФАС?
57. ФАС может потребовать отменить протоколы закупки или продлить срок подачи заявок. Что еще вправе потребовать ФАС?

Модуль 6. Кадровая работа

1. В каких двух случаях заключают срочный эффективный контракт?
2. В каких двух случаях совместителю можно установить продолжительность работы больше четырех часов в день?
3. В какой срок нужно ответить кандидату, который письменно обратился к вам с требованием сообщить причину отказа в приеме на работу?
4. Где можно получить информацию о справке об отсутствии судимости?
5. Допустим, у кандидата есть судимость за мошенничество (ст. 159 УК). Как вы думаете, может ли он работать в школе?
6. Какие обязанности возникают у работника по трудовому договору?
7. Какие три основные обязанности есть у работодателя по трудовому договору?
8. Какие четыре условия необходимо детализировать в эффективном контракте?
9. Какие четыре условия нужно соблюсти, чтобы принять на работу студента?
10. Каких работников нельзя принимать на работу по совместительству?
11. Можно ли подписывать эффективные контракты усиленной электронной подписью?
12. Можно ли снизить зарплату работнику, которого перевели на удаленку?
13. Надо ли запрашивать у соискателя справку о судимости, если он раньше уже работал в школе?
14. Нужно ли в ГПД определять сроки работ?
15. Нужно ли направлять работников пищеблока на психиатрическое освидетельствование?
16. По каким четырем причинам кандидату законно отказать в работе?
17. Представьте, у соискателя есть судимость за умышленное причинение тяжкого вреда здоровью (ст. 111 УК). Можно ли такого человека принять на работу в школу?
18. Представьте, школа получила заявление от удаленного работника, в котором он запрашивает подписанный трудовой договор. В какой срок — это нужно сделать, чтобы не нарушить требования закона?
19. Представьте: вы приняли на работу иностранца. За какой срок нужно отправить уведомление в МВД об этом?
20. Признает ли суд отношения трудовыми, если работник подчиняется Правилам трудового распорядка, ему установили время начала и окончания работы, обеденный перерыв?
21. С какого возраста можно принимать иностранных граждан на работу в школу?
22. Сколько в школе должно трудиться человек, чтобы у нее возникла обязанность соблюдать региональные квоты по приему на работу инвалидов?

23. В какой срок нужно уведомить работника об изменениях условий трудового договора и их причинах?
24. Как определить, соответствует квалификация работника вашей вакансии или нет?
25. Как поступить директору, если работник отказывается менять трудовой договор?
26. Когда придется оформить доверенность, чтобы делегировать полномочия руководителя?
27. Когда школа вправе менять определенные условия трудового договора без согласия работника?
28. Кто вправе предложить поменять условия трудового договора?
29. Необходимо ли заключать новый трудовой договор, если хотите делегировать подчиненному полномочия?
30. В каких двух случаях работодатель вправе уволить беременную работницу?
31. Допустим, школа провела аттестацию, и один из учителей ее не прошел. Как нужно поступить в таком случае?
32. За сколько календарные дни должен предупредить вас работник на испытательном сроке о том, что решил уволиться?
33. Как оплачивать простой по вине администрации школы?
34. Как правильно оформить приказ об увольнении?
35. Какие пункты нужно включить в приказ об отстранении?
36. Какие санкции могут грозить школе и ее руководителю за незаконное расторжение договора по своей инициативе?
37. Какое дополнительное основание есть для отстранения педагога, кроме причин, которые предусмотрели для всех работников?
38. Может ли работник, который увольняется из школы по собственному желанию, отозвать свое заявление?
39. Каких работников директор обязан отпустить в длительный отпуск?
40. Какую должность нужно указывать в графике отпусков, если работник занимает сразу несколько?
41. Когда руководитель вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения зарплаты?
42. Когда у нового сотрудника возникает право на отпуск?
43. Кому школа может предоставить отпуск по уходу за ребенком?
44. Можно ли принудительно отправить в отпуск по беременности и родам женщину, которая продолжает работать на последних сроках беременности?
45. Надо ли включать в график отпусков работника, которого вы планируете уволить в течение предстоящего года?
46. Нужно ли предоставлять отпуск по должности, которую работник совмещает?
47. В прошедшем месяце в школе не было кадровых изменений. Надо ли кадровику подавать «нулевой» отчет СЗВ-ТД?
48. Вы обнаружили, что штатное расписание устарело. Как его можно снова сделать актуальным?
49. Как поступить, если в отчете СЗВ-ТД вместо имени и отчества кадровик проставил инициалы?
50. Как утверждают ПВТР?
51. Какой бланк и шаблон взять, чтобы разработать в школе должностные инструкции?
52. Какой из этих разделов Росархив рекомендовал включить в структуру должностной инструкции?
53. Какую кадровую ситуацию отмечают в таблице рабочего времени кодом «НН»?
54. Какую форму табеля учета рабочего времени сделали обязательной для государственных и муниципальных школ?
55. Не все практические ситуации удобно кодировать стандартными обозначениями табеля. Может ли школа придумать свои?
56. Отметьте в списке документов обязательные, которые пропишете в ПВТР, в разделе о приеме на работу
57. 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?

58. Работник отказался от бумажной трудовой и переходит на электронные сведения. Как думаете, надо ли ему выдать трудовую книжку?
59. Сколько дней есть у кадровика, чтобы внести в трудовую книжку запись о приеме, постоянном переводе, награждении, присвоении квалификации либо категории работника?
60. Укажите ситуации, когда работнику обязательно надо выдать выписку СТД-Р
61. Беременная работница просит перевести ее на другую работу, так как стало тяжело справляться. В каком случае вы обязаны так сделать?
62. В каком случае надо заранее уведомлять об изменении учебной нагрузки и предлагать иные варианты?
63. В методический день учителя в школе нет. Это считать нарушением?
64. Для чего педагогам вводят методические дни?
65. Допустим, вы собираетесь попросить нескольких педагогов поработать четыре часа сверхурочно. Отметьте ниже галочками тех, у кого согласие запросить обязательно и кто вправе отказаться.
66. 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
67. Завуч утверждает, что ваша школа просто обязана вводить у себя методические дни. Поддерживаете ли точку зрения коллеги?
68. Как работники школы могут получать свою зарплату?
69. Какую минимальную норму часов в неделю должен отработать педагог, чтобы ему начислили оклад?
70. Легкий вопрос, с которым вы справитесь быстро! Как называется документ, в котором вы по требованию закона информируете работника о его зарплате?
71. Можно ли для удобства школы платить работникам зарплату один раз в месяц?
72. На какой учебный период составляют тарификационный список, если внедрили одинаковое количество часов по предмету?
73. Непедагогический работник-инвалид имеет право на удлиненный минимальный отпуск – о какой продолжительности речь?
74. Определите и отметьте, за что педагогу положены компенсационные выплаты.
75. Перед вами названия разделов важного ЛНА школы – Положения об оплате труда. Выберите три из них, которые обязательно должны быть в документе
76. По каким правилам оплатить больничный лист работнику школы?
77. Посмотрите список стимулирующих выплат и найдите один ошибочный пункт – то, что не будет являться стимулирующей выплатой.
78. Представьте, учитель истории отработал на школьном мероприятии в государственный праздник и хочет компенсацию деньгами. В каком размере оплатить выход на работу в выходной?
79. Работница должна была поехать в командировку в другой регион на семинар, но обнаружила, что беременна. Какие действия школы будут правильными?
80. Расставьте в правильном порядке действия, которые нужно предпринять, чтобы ввести в действие Положение об оплате труда
81. У педагога есть «потолок» учебной нагрузки в неделю, которую он может взять без оформления совместительства. Впишите это число в поле ниже
82. Вправе ли школа привлекать к разработке Антикоррупционной программы внешних экспертов?
83. Какие два условия должны совпасть, чтобы возник конфликт интересов педагога?
84. Кого стоит привлечь к подготовке проекта Антикоррупционной программы?

Модуль 7. Управление персоналом

1. В каком случае школе полезнее внедрить программу адаптации, а не наставничества?
2. Выберите три задачи, которые помогает решить наставничество.
3. Для чего нужна дорожная карта внедрения наставничества?
4. Как называется техника работы наставника, при которой он помогает стажеру решать рабочие задачи, в том числе развивает его профессиональные навыки?
5. Какие три темы следует включить в программу обучения наставников?

6. Какие три фактора следует учитывать, когда формируете пару «наставник – стажер»?
7. Какие четыре раздела следует включить в структуру программы наставничества?
8. Какие четыре характеристики программы наставничества помогает выявить SWOT-анализ?
9. Какой раздел Положения о наставничестве описывает результаты внедрения программы и проблемы, которые школа планируете решить с ее помощью?
10. Какую задачу в первую очередь решит школа, если создаст пару для наставничества из консервативного педагога и учителя-новатора?
11. Какую задачу в первую очередь решит школа, если создаст пару для наставничества из опытного педагога и молодого специалиста?
12. Найдите два преимущества модели наставничества «Творческий тандем».
13. Найдите три задачи, которые не относятся к наставничеству.
14. Найдите три качества, которые не влияют на эффективность работы педагога-наставника.
15. Определите наиболее важное качество для наставника.
16. 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 школа может закрепить за наставником несколько наставляемых. В этом случае у него должно быть достаточно опыта, чтобы обучать группу менти».
17. Что следует оценить на первом этапе мониторинга программы наставничества?
18. В каких двух случаях заместитель директора обязан пройти аттестацию?
19. Какие два условия должен соблюсти работник, чтобы пройти аттестацию на высшую квалификационную категорию?
20. Когда нужно уведомить работников о предстоящей аттестации?
21. 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?
22. Кто может пройти аттестацию на квалификационную категорию?
23. Кто может составить характеристику или аттестационный лист на работников для аттестационной комиссии?
24. Кто проводит аттестацию на квалификационную категорию?
25. Можно ли аттестовать заместителя директора и как педагога, и как непедagogического работника?
26. Можно ли провести аттестацию, если сотрудник на нее не явился и не объяснил причины отсутствия?
27. Нужно ли утвердить локальный акт школы об аттестации непедagogических работников, чтобы их аттестовать?
28. Нужно ли утвердить школьное Положение об аттестации, чтобы аттестовать педагогов?
29. В каких трех формах можно провести диагностику профессиональных трудностей?
30. Выберите четыре пункта, которые следует включить в повестку педсовета по организации самодиагностики.
31. Для чего необходимо проводить диагностику профессиональных трудностей педагогов?
32. Как вы считаете, в чем заключается метод «играющего тренера»?
33. Найдите два ключевых преимущества метода «играющего тренера».
34. Найдите три действия руководителя, которые влияют на мотиватор «Чувство причастности».
35. Найдите три характеристики, которые относятся к мотиваторам.
36. Найдите три характеристики, которые относятся к регуляторам.
37. Определите ключевое преимущество самодиагностики перед другими формами оценки.
38. Представьте: диагностика выявила, что педагог не испытывает трудностей в работе или испытывает незначительные. Как следует организовать работу с таким сотрудником?

Модуль 8. Антитеррористическая безопасность

1. Вправе ли директор назначить сразу несколько ответственных за антитеррористическую защищенность?
2. Как защищать информацию ограниченного доступа в школе правильно?

3. Как надо хранить служебную информацию по антитеррористической защищенности?
4. Какие меры позволят защитить локальную сеть школы?
5. Кого можно назначить ответственным за антитеррористическую защищенность в школе?
6. Кого можно назначить ответственным за пропускной и внутриобъектовой режимы в школе?
7. Кого привлечь к обследованию, чтобы оценить надежность охраны школы и ознакомить представителей охранной организации с объемом услуг?
8. Кто вправе решить, организовывать физическую охрану круглосуточно или только на время пребывания детей в школе?
9. Кто должен поручить ответственному за информационную безопасность защитить локальную сеть и компьютеры школы от несанкционированного доступа?
10. Кто проверит антитеррористическую защиту школы?
11. Найдите два верных утверждения об обучении работников мерам антитеррористической защиты.
12. Найдите три верных утверждения о способах физической охраны школы.
13. Обязаны ли родители участвовать в тренировке по эвакуации, если в это время находится в школе?
14. Обязательно ли оборудовать КПП для проезда автотранспорта в школе третьей категории опасности?
15. Обязательно ли оборудовать КПП для прохода людей в школе третьей категории опасности?
16. Отыщите два верных утверждения об антитеррористических технических системах и инженерных средствах.
17. При каких условиях состояние антитеррористической защиты школы проверят внепланово?
18. Систему наружного освещения стоит установить при любой категории опасности, которую присвоили школе?
19. Что регулирует паспорт безопасности школы?
20. Что регулирует Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах школы?
21. Что регулирует приказ о назначении ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности?
22. Школы каких категорий опасности должны расположить на первом этаже здания помещение для охраны?
23. В каком документе указывают подвалы, чердаки, складские помещения школы, которые осматривает охрана?
24. В каком журнале ставят отметку о результатах проверки знаний по антитеррористической безопасности?
25. Где необходимо разместить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах?
26. Какой акт по безопасности обязателен?
27. Когда нужно ознакомить работников школы с Порядком эвакуации при теракте?
28. Когда школам нужно вести списки автотранспорта?
29. Кто заполняет журнал движения паспорта безопасности?
30. Найдите два верных утверждения о программах обучения для всех сотрудников школы по антитеррористической безопасности.
31. Найдите три верных утверждения об акте об обследовании и категорировании образовательной организации.
32. Нужно ли поручать учителям дополнить рабочие программы воспитания планами работы формированию у учеников основ поведения в террористических ситуациях?
33. По правилам какого закона контрактный управляющий должен заключить договоры на монтаж и обслуживание систем антитеррористической защиты?
34. С кем можно заключить договор о реагировании на сообщение тревожной сигнализации?
35. Сколько дней есть у руководителя, чтобы согласовать паспорт безопасности?
36. Что должно быть в служебной записке на допуск в здание школы граждан в выходной день?
37. Что надо указать в приказе о проведении антитеррористического инструктажа?
38. Что необходимо закрепить в приказе об антитеррористической защищенности?

39. Что необходимо поручить специальной комиссии, чтобы подготовить паспорт безопасности?
40. Что нужно включить в антикризисный план действий в чрезвычайных ситуациях?

Модуль 9. Пожарная безопасность и ГО

1. Как поступить руководителю, если работник не прошел инструктаж по пожарной безопасности?
2. Как часто необходимо проводить эксплуатационные испытания пожарных лестниц и ограждений на крышах школы?
3. Как часто школа должна проверять средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений?
4. Какие из перечисленных видов документов по пожарной безопасности обязательно должны быть у школы?
5. Кто принимает решение назначить в школе ответственного за пожарную безопасность?
6. Найдите раздел, который будет лишним в Порядке обучения мерам пожарной безопасности.
7. В каких четырех случаях потребуются уточнить сведения в декларации пожарной безопасности?
8. Где следует хранить инструкции о мерах пожарной безопасности?
9. Какую информацию следует отразить в журнале или акте осмотра помещения перед массовым мероприятием?
10. На какой срок следует утверждать план противопожарных мероприятий?
11. В каких трех случаях сотрудник Госпожнадзора обязательно проводит фото- или видеофиксацию проверки образовательной организации?
12. В каких трех случаях школа может не предоставлять документы инспектору Госпожнадзора?
13. Где можно ознакомиться с планом проверок Госпожнадзора?
14. Как часто школу со средней категорией риска будут проверять инспекторы МЧС по плану?
15. О какой проверке Госпожнадзор должен предупредить школу?
16. Сколько максимально могут длиться документарная и выездная проверка Госпожнадзора?
17. Как определить, есть ли у школы категория по гражданской обороне?
18. Какая ответственность грозит школе, если не организуете подготовку в сфере гражданской обороны?
19. Найдите три верных утверждения о профилактических мероприятиях в сфере ГО.
20. От чего зависит периодичность проверок по ГО?
21. Отыщите верные утверждения о подготовке работников в сфере гражданской обороны.
22. Отыщите два верных утверждения о вводном инструктаже по ГО.
23. Отыщите одно верное утверждение.
24. Отыщите три верных утверждения о проверках в сфере ГО.
25. По каким программам должны обучиться неосвобожденные работники по ГО?
26. По каким программам должны обучиться освобожденные работники по ГО?
27. Представьте, что один из работников после проверки знаний по ГО и ЧС получил «НЕЗАЧЕТ». Как поступите?
28. Прежде чем начать съемку во время проверки, инспектор МЧС обязан уведомить об этом?
29. При какой проверке в сфере ГО у инспекторов меньше всего полномочий?
30. Что включить в учебно-методическую базу, чтобы организовать курсовое обучение по ГО и ЧС, если в школе работает больше 200 сотрудников?
31. Что включить в учебно-методическую базу, чтобы организовать курсовое обучение по ГО и ЧС, если в школе работает меньше 200 сотрудников?

Модуль 10. Охрана труда

1. В какое время используют сезонные СИЗ?
2. 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?

3. В каком случае к специалисту по охране труда предъявляют требование – не менее трех лет стажа в области охраны труда?
4. В течение какого времени надо расследовать несчастный случай с легкими повреждениями?
5. В течение какого времени надо расследовать несчастный случай, в результате которого пострадавший получил тяжелые повреждения или умер?
6. Какие пять видов обучения по охране труда школа должна организовать для работников?
7. Какие требования к сторонним исполнителям по охране труда предъявляют законодатели?
8. Какие три вида физических повреждений законодатели относят к микротравмам?
9. Каких работников необходимо обеспечить СИЗ?
10. Какой инструктаж по охране труда необходимо провести, если изменились должностные обязанности или локальные акты?
11. Кого необходимо включить в комиссию по расследованию несчастного случая в школе?
12. Найдите новое основание, по которому работодатель должен отстранить сотрудника от работы без сохранения заработной платы.
13. Обязан ли руководитель образовательной организации утвердить Положение об уголке или кабинете охраны труда?
14. При какой численности работников необходимо создать службу охраны труда или назначить специалиста?
15. С какой периодичностью необходимо обучать работников, как использовать и применять СИЗ?
16. В каких случаях необходимо пересмотреть инструкции по охране труда?
17. В какой срок необходимо обучить требованиям охраны труда новых и переведенных сотрудников организации?
18. В какой форме нужно вести карточки учета выдачи СИЗ?
19. Какие два условия необходимо выполнить заведующему, чтобы изменить нормы выдачи СИЗ по сравнению с типовыми?
20. Какие два условия необходимо выполнить руководителю, чтобы изменить нормы выдачи СИЗ по сравнению с типовыми?
21. Какие пять пунктов нужно включить в приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая?
22. Какие сведения необходимо указать в приказе о создании службы по охране труда?
23. Какие три документа о системе управления охраной труда должны быть в ОО?
24. Какие три документа о системе управления охраной труда должны быть в школе?
25. Какие три требования должна учитывать Политика в области охраны труда?
26. Кого из сотрудников, перечисленных ниже, потребуется обязательно обучить охране труда в специализированной организации?
27. Найдите пять разделов, которые должна содержать инструкция по охране труда.
28. Найдите три пункта, которые входят в обязанности ответственного за охрану труда.
29. Правила по охране труда – это обязательный документ для ОО?
30. В каких трех случаях прекратит действовать декларация на рабочие места, где не выявили вредные и опасные производственные факторы?
31. Если председатель комиссии по проведению СОУТ – директор школы, нужна ли ему доверенность?
32. Если работник временно переведен на работу с вредными условиями труда, нужно ли повысить ему заработную плату?
33. Кого необходимо оповестить о результатах СОУТ после утверждения отчета?
34. Кого следует включить в состав комиссии по проведению СОУТ?
35. Найдите три обязательных требования к организации, которая проводит СОУТ.
36. Найдите три признака аналогичных рабочих мест.
37. Найдите четыре способа предоставить сотрудникам компенсации за вредные и опасные условия труда.
38. Работник нарушил требования охраны труда, и произошел несчастный случай на производстве. Проводить внеплановую СОУТ?
39. С какой периодичностью проводят специальную оценку условий труда?

Модуль 11. Медобслуживание

1. Вправе ли работник отказаться от профилактических прививок?
2. Как часто работники школы должны проходить периодический медосмотр?
3. Кто из работников школы обязан вакцинироваться?
4. 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?
5. Какая лицензия должна быть у медорганизации, которая проводит психосвидетельствование работников школы?
6. Проводить профилактику инфекционных заболеваний нужно по двум календарям. Каким?
7. Что делать с работником, которого по результатам освидетельствования признали непригодным для работы в его должности?
8. Что делать, если кандидат на должность отказался проходить предварительный медосмотр?
9. В каких случаях медработник должен сопровождать перевозку детей автобусом?
10. В течение какого времени медработник должен сообщить в Роспотребнадзор об инфекционном заболевании?
11. 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?
12. Если в школе нашли инфекцию, необходимо заполнить извещение по форме 058/у и направить его в Центр гигиены и эпидемиологии. В течение скольких часов это нужно сделать?
13. Какое оборудование должно быть в медицинском кабинете?
14. Кто из медицинских работников должен ежедневно подготавливать под контролем диетолога меню-раскладку в соответствии с картотекой блюд?
15. Можно ли допускать в здание школы ребенка или работника с признаками инфекционного заболевания?
16. На каком этаже можно выбрать помещения для медблока?
17. Сколько медицинских сестер должно быть в школе по рекомендации Минздрава?
18. Если ребенок потерял сознание, может ли педагог, который прошел обучение, оказать первую помощь?
19. Какие медицинские изделия должны быть в аптечке первой помощи?
20. Кто из работников школы должен пройти обучение по оказанию первой помощи?
21. Может ли школа самостоятельно обучить работников оказывать первую помощь?
22. Можно ли варьировать медизделия из списка Минздрава?
23. По каким обязательным параметрам необходимо выбрать организацию, чтобы обучить сотрудников оказанию первой помощи?
24. Сколько годна аптечка первой помощи?

Модуль 12. Организация питания

1. Выберите кухонный инвентарь, который нужно закупить на пищеблок.
2. Выберите три предмета мебели, которые обязательно закупить на пищеблок.
3. Если в школу поставляют еду комбинат питания, надо ли назначать ответственного за организацию питания?
4. Как думаете, надо ли направлять ответственного за организацию питания на специальное обучение?
5. Как часто надо проводить текущую уборку на пищеблоке?
6. Какой кухонной посудой обязательно оснастить пищеблок?
7. Нужно ли выдавать кухонному рабочему костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий?
8. Нужно ли предоставлять повару фартук из полимерных материалов?
9. Обязательно ли назначать ответственного за организацию питания в школе?
10. Отыщите производственное оборудование, которое должно быть на пищеблоке.
11. Какими приемами пищи школа должна обеспечить ученика начальных классов, который посещает группу продленного дня до 17:30 часов?

12. Какой максимальный интервал между приемами пищи допустим для учеников?
13. Какой способ питьевого режима обязательно надо использовать в образовательной организации?
14. Найдите верное утверждение о питьевых фонтанчиках, которые можно установить, чтобы организовать питьевой режим в школе.
15. Сколько способов можно использовать, чтобы организовать питьевой режим в школе?
16. Допустим, ответственному за питание необходимо внести небольшие изменения в меню. Например, добавить одно блюдо. Какой приказ понадобится издать?
17. Какие документы запросить у родителей, если ребенок нуждается в лечебном и диетическом питании?
18. Какой документ надо составить, если в вашей школе провели мониторинг организации питания и замечания и предложения комиссии объективны?
19. Найдите верное утверждение о приказе о назначении ответственных за работу с ФГИС «Меркурий».
20. Отыщите верное утверждение о назначении приказа об организации питания детей готовыми домашними блюдами.
21. Представьте, вы решили создать рабочую группу по подготовке основного меню и дать ей поручения. Какой приказ понадобится издать?
22. Какие действия нужно выполнить рабочей группе, чтобы проинспектировать качество питания по ХАССП?
23. Какие документы запросить у поставщика, чтобы убедиться в безопасности пищевых продуктов?
24. Какие из перечисленных ниже документов по питанию могут затребовать инспекторы во время проверки?
25. Отыщите четыре актуальных требования СанПиН, которые надо соблюдать школам.
26. Прочтите описание профилактического мероприятия и отыщите его название среди ответов ниже: «Роспотребнадзор проводит в форме профилактической беседы в школе или удаленно. Инспектор информирует школу об обязательных требованиях, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, видах и сути контрольных мероприятий».

Модуль 13. Управление образовательным процессом

1. В какой очередности принимать детей в школу?
2. В каком формате должна стоять дата выдачи в аттестате?
3. До какого числа можно принимать заявления учащихся для участия в ЕГЭ?
4. Как долго нужно хранить личные дела детей?
5. Как поступить, если ребенок не прошел индивидуальный отбор в профильный 10-й класс?
6. Какая информация о предстоящем экзамене должна быть на сайте школы?
7. Какие виды дополнительных образовательных программ вправе ввести школа?
8. Какие документы необходимо составить школе, чтобы без ошибок организовать прием детей в первый класс?
9. Какие существуют периоды для сдачи ГИА?
10. Какие ученики освобождаются от сдачи ГИА?
11. Может ли школа отказать в приеме на дополнительную общеобразовательную программу, если у нее нет определенной специфики?
12. Можно ли отчислить ученика 11-го класса, если к нему применили меру пресечения в виде лишения свободы?
13. Можно ли перевести ученика из 4-го в 5-й класс условно?
14. Надо ли вписывать элективные курсы в личные дела учеников?
15. Надо ли размещать на сайте школы приказ о зачислении?
16. Обязательно ли вводить в школе универсальный профиль?
17. По каким двум причинам можно отчислить обучающегося, если он достиг 18-летнего возраста?
18. Представьте, в школу привели ребенка, которому восемь лет. Его родители просят зачислить его сразу во второй класс, хотя ребенок нигде не учился до этого. Как директору поступить в такой ситуации?

19. Представьте, ученик восьмого класса несколько раз совершал дисциплинарные поступки: разбивал окна, портил лабораторное оборудование, ломал замки на шкафчиках. При этом никакие дисциплинарные взыскания и педагогические меры не дали результата. Директор отчислил ученика из школы. Правильно ли он поступил?
20. Представьте, что вам необходимо составить Положение о профильном обучении. Что в нем стоит указать в первую очередь?
21. При каких условиях учащиеся не допускаются к сдаче ГИА?
22. Ребенок-инвалид подал заявление, чтобы сдать экзамен в форме ГВЭ. Затем родители узнали, что для поступления в вуз ему нужно ЕГЭ по этому предмету. Может ли он подать новое заявление?
23. Ученик сдал ОГЭ в 2020 году и получил аттестат, а через месяц обнаружил в нем неправильно выставленную оценку по английскому языку и обратился в школу. Какие действия должна предпринять администрация школы, чтобы устранить ошибку в аттестате?
24. Что делать, если ученика перевели условно в следующий класс, но задолженность он так и не ликвидировал?
25. Вправе ли учителя использовать электронные средства обучения на всех занятиях?
26. Выберите минимально допустимую диагональ экрана планшета по СанПиН, чтобы его можно было использовать на занятиях.
27. Какие квалификационные требования закон предъявляет к руководителю летнего школьного лагеря?
28. Когда надо завершить занятия по дополнительным программам для учеников 7–10 лет?
29. Когда надо завершить занятия по основным программам?
30. Найдите одно верное утверждение.
31. Отметьте три актуальных требования к сантехприборам школы.
32. Отыщите минимально допустимую диагональ экрана компьютера по СанПиН, чтобы его можно было использовать на занятиях.
33. Отыщите три актуальных требования санитарных правил, которые должны соблюдать школы.
34. Отыщите три актуальных требования СанПиН к помещениям школы
35. Как необходимо поступить, если в школе учится много детей со сходными заболеваниями? Выберите два ответа.
36. Как поступить, если школа не может принять врача в штат?
37. Какие разделы необходимо включить в АООП?
38. Какое количество детей с ОВЗ можно обучать в классе с обычными учениками?
39. Какой специалист оказывает техническую помощь детям с ОВЗ и детям-инвалидам: переносит инвалидные коляски; помогает при посещении туалетных помещений, столовой; ориентирует в здании и на территории школы?
40. Представьте, ваш коллега оформил в штат врача-хирурга, так как в его школе учатся более 300 детей с нарушением слуха. А еще принял на работу врача-офтальмолога, чтобы помогать детям с хроническими болезнями глаз, потому что в ОО обучается 340 детей с ОВЗ по нарушению зрения. Какую ошибку допустил руководитель?
41. Представьте, вы решили обучать ученика с РАС в классе с детьми, у которых есть умственная отсталость. Что понадобится учесть в таком случае?
42. Сколько педагогов-психологов нанять директору, если в школе учатся 30 детей с ОВЗ, при этом нет ни одной ребенка с РАС?
43. Что включите в организационный раздел АООП НОО?
44. Что нужно включить в целевой раздел АООП?
45. Выберите верные утверждения: об оценке динамики учебных достижений учеников и информации о качестве их подготовки по новым ФГОС.
46. Выберите два верных утверждения о календарном плане воспитательной работы по новым ФГОС.
47. Выберите два верных утверждения о пояснительных записках для ООП по ФГОС-2021.
48. Выберите два верных утверждения о рабочих программах по ФГОС-2021.
49. Выберите два верных утверждения о системе оценки достижения планируемых результатов по новым ФГОС.
50. Выберите компоненты, которые необходимо добавить в учебный план

51. .
52. Выберите названия разделов программы воспитания по новым ФГОС.
53. Выберите одно верное утверждение о календарном плане воспитательной работы по новым ФГОС.
54. Выберите, что нужно включить в программу формирования УУД по новым ФГОС.
55. Как в новых ФГОС конкретизировали личностные и метапредметные результаты?
56. ФГОС содержат пять обязательных направлений внеурочной деятельности: духовно-нравственное, общеинтеллектуальное, общекультурное, социальное и спортивно-оздоровительное.
57. Какие новые требования к предметным результатам сформулировали во ФГОС-2021?
58. Какие предметы, курсы и модули надо включить в учебный план?
59. Найдите одно верное утверждение о пояснительных записках для ООП по ФГОС-2021.
60. Обязательно ли делать структуру программы воспитания модульной по новым ФГОС?
61. Отыщите два требования ФГОС-2021 к содержанию рабочих программ.
62. Сколько часов составляет недельная нагрузка для внеурочной деятельности по новым образовательным стандартам?
63. В каком подразделе сайта школы надо разместить Режим занятий?
64. Входит ли журнал успеваемости в перечень документов, которые вы вправе обязать вести учителей по приказу Минпросвещения от 21.07.2022 № 582?
65. Выберите максимальный объем нагрузки за срок освоения ООП ООО по ФГОС-2021.
66. Выберите только те корректировки, которые надо учесть в Положении о текущем контроле и промежуточной аттестации по требованиям ФГОС-2021.
67. Какая ответственность грозит директору, если он не создаст комиссию по урегулированию споров?
68. Какую информацию включить в Правила внутреннего распорядка учащихся?
69. Надо ли по ФГОС-2021 в Положении о текущем контроле и промежуточной аттестации указать, где фиксируете и храните информацию о результатах промежуточной аттестации и освоения ООП?
70. Нужно ли в Положении о зачете результатов описать случаи, когда школа проводит оценивание фактических достижений ученика?
71. Обладают ли работники, родители и обучающиеся правом обращаться в комиссию по урегулированию споров?
72. Обязательно ли разрабатывать локальный акт «Режим занятий»?
73. Отыщите минимальный объем нагрузки за срок освоения ООП НОО по ФГОС-2021.
74. С кем надо согласовать проект Требований к одежде?
75. Сколько документов вы вправе обязать вести учителей по приказу Минпросвещения от 21.07.2022 № 582?
76. Что включите в раздел «Организация приема на обучение» Правил приема?
77. Что нужно зафиксировать в Положении о зачете результатов?
78. Что укажете в разделе «Общие положения» Правил приема?

Модуль 14. Качество образования

1. Выберите верное утверждение о НОКО.
2. Выберите верные утверждения о ВПР.
3. Выберите верные утверждения о НИКО.
4. Выберите одно правильное утверждение.
5. Из чего состоит НОКО?
6. Отыщите среди вариантов ответа три направления ВСОКО.
7. Какие модели ВШК обычно используют? Выберите три ответа.
8. Какие объекты контроля обычно анализируют в рамках ВШК?
9. Представьте, что в вашей школе действуют два Положения – о ВСОКО и о ВШК. Вы решили их проанализировать. По каким принципам устройте такую проверку?
10. Чтобы организовать контроль результатов освоения ООП, надо оценить личностные, метапредметные и предметные результаты учеников. Инструменты, чтобы провести ВШК, берут из ООП. Из какой части программы взять инструменты, чтобы организовать контроль личностных результатов?

11. Допустим, в школе действуют и система ВШК, и ВСОКО. Выберите, какие четыре мероприятия стоит включить в план-график ВСОКО.
12. Допустим, вы решили поручить работу по ВСОКО своему заместителю. Как оформите новые обязанности?
13. Какие сотрудники или объединения могут обеспечивать работу ВСОКО в школе?
14. Отыщите среди вариантов ответа основной ориентир для разработки Положения о ВСОКО.
15. Что должно определять Положение о ВСОКО?
16. Где публикуют информацию о результатах НОК УООД органы власти и местного самоуправления?
17. Как часто общественный совет проводит НОК УООД в одной и той же организации?
18. Какие показатели установили для критерия «Доброжелательность и вежливость»?
19. Какие показатели установили для критерия НОК УООД «Комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность»?
20. Кто может войти в общественный совет, который проводит НОК УООД, из перечисленных ниже кандидатов?
21. До какого числа с девятиклассников надо собрать заявления об участии в ГИА?
22. Когда на информационных стендах и сайте школы надо разместить сведения о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА, местах регистрации на ЕГЭ?
23. Когда проводят итоговое собеседование?
24. Кого можно назначить экзаменатором-собеседником на итоговом собеседовании?

Модуль 15. Работа с персданными

1. В какой срок школа обязана уничтожить персональные данные работника, если он отзывает согласие на их обработку?
2. Верно ли, что в классном журнале нет никаких персональных данных детей?
3. Верно ли, что школа не обрабатывает персональные данные физлиц, если с ними заключили только договор подряда, а в штате они не состоят?
4. Каковы три правила хранения персональных данных на физических носителях?
5. Отметьте все верные утверждения о персональных данных.
6. Отметьте ошибочное утверждение об ответственном за работу с персональными данными.
7. Отметьте работника школы, который точно не обрабатывает персональные данные.
8. Что относится к специальным персональным данным?
9. Как можно предоставить доступ гражданам к политике обработки персданных, если школа не собирает данные виртуально?
10. Как регламентировать порядок уничтожения и обезличивания персданных?
11. Какие сведения обязательно прописать для каждой цели обработки персданных в локальных актах?
12. Когда вносить информацию в журнал учета передачи персональных данных?
13. Нужно ли создавать положение об обработке персданных детей и родителей совместно с родительским комитетом?
14. Отметьте все допустимые варианты разработки и согласования положения об обработке персональных данных работников.
15. Отметьте допустимые варианты уничтожения персональных данных.
16. Вы хотите разместить на сайте фото из школьной жизни без согласий родителей. Все фото перед вами – общего плана, никого из детей нельзя посчитать объектом съемки. Какие снимки отберете?
17. Выберите верное утверждение.
18. Как школа может демонстрировать достижения своих учеников?
19. Когда нужно брать отдельные согласия для того, чтобы обрабатывать Ф.И.О. родителей?
20. Когда оформлять согласие на обработку персданных, чтобы оформить льготы и компенсации?
21. Нужно ли брать согласие на обработку персданных ученика с целью организации образовательного процесса?
22. Родители хотят, чтобы ребенка забирала из школы няня. Ваши действия.
23. В каких случаях из перечисленных данные работника можно передать третьим лицам?

24. В каких случаях можно запросить данные у третьих лиц с согласия работника?
25. Ваш работник отозвал согласие на обработку своих персональных данных, а его надо отправить в командировку в соответствии с его должностными обязанностями. Вы вправе продолжить обрабатывать его данные, чтобы оформить пропуск у принимающей стороны?
26. Вы заключаете с новым сотрудником трудовой договор. Какое согласие понадобится взять для этой цели?
27. Вы хотите разместить на сайте школы подробные биографии профессионального пути педагогов и их фото. Возьмете согласия у работников?
28. Какие согласия понадобятся школе, чтобы разместить на своем сайте информацию о педагогическом составе – Ф. И. О. и стаж учителей по профильным дисциплинам?
29. Когда школе придется взять согласие работника, чтобы оформить ему зарплатную карту?
30. В какой срок школа должна сообщить в Роскомнадзор об утечке персональных данных?
31. Выберите все допустимые виды действий проверяющих при проверке работы школы с персональными данными.
32. На что влияет категория риска, которую присвоили школе?
33. По итогам проверки инспектор выдал вам акт проверки. Отыщите среди вариантов ответа ваши возможные действия.
34. При какой категории риска школы инспекторы могут выбрать документарную плановую проверку?
35. При каком виде проверки у инспекторов Роскомнадзора больше всего полномочий?

Модуль 16. Сайт

1. В каком случае можно удалить информацию о школе на сайте bus.gov.ru?
2. В каком формате нужно опубликовать на сайте школы ФГОС?
3. Для чего нужно предоставлять сведения о школе на сайт bus.gov.ru?
4. Какие два обязательных раздела нужно создать на сайте школы?
5. Какой доступ к материалам сайта школы установить для пользователей?
6. Какую информацию можно удалить с официального сайта школы?
7. Какую информацию нужно добавить на сайт школы, чтобы он соответствовал последним требованиям Правительства?
8. Какую информацию о школе нужно указать на сайте bus.gov.ru?
9. На какой странице школьного сайта должно быть доступно его главное меню?
10. Обязательно ли создавать официальный сайт школы?
11. Сколько обязательных подразделов должно быть в разделе «Сведения об образовательной организации»?
12. Что необходимо сделать, чтобы получать вопросы и отзывы пользователей школьного сайта?
13. Как поступить, если работники школы не выполняют требования из приказов об ответственном за сайт и об изменении информации на сайте?
14. Какие два документа нужно создать, чтобы организовать в школе работу с официальным сайтом?
15. Какие обязательные документы нужно разместить на официальном сайте школы?
16. Каких сотрудников нужно ознакомить с приказами об ответственности и об изменении информации на сайте?
17. Какой документ поможет зафиксировать, как управлять школьным сайтом и размещать на нем информацию?
18. Можно ли публиковать сведения на сайте ОО на иностранном языке?
19. Нужно ли на официальном сайте упомянуть образовательные программы, по которым обучаете в школе?
20. Обязательно ли создавать Положение об официальном сайте школы?