

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ОДПО  
«Акцион-МЦФЭР»

Д.А. Зацепин

«09» сентября 2019 г.



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

**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

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

2. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ – 280 академических часа(ов), 3 месяца.

3. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ - заочная и заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 4. 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.	Система образования	25	-	25	экзамен
2.	Структура, органы управления и самоуправления ДОО	27	-	27	экзамен
3.	Имущество ДОО	29	-	29	экзамен
4.	Безопасность ДОО	25	-	25	экзамен
5.	Финансы ДОО	30	-	30	экзамен
6.	Государственные и муниципальные закупки	28	-	28	экзамен
7.	Управление персоналом ДОО	35	-	35	экзамен
8.	Управление образовательной деятельностью	27	-	27	экзамен
9.	Планирование, развитие и продвижение деятельности ДОО	27	-	27	экзамен
10.	Документооборот ДОО	25	-	25	экзамен
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>экзамен</i>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>280</b>	<b>-</b>	<b>280</b>	<b>-</b>

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

## 6. СОСТАВИТЕЛИ

1. Губанова Е.В., к.п.н., профессор кафедры профессор кафедры управления образовательными системами им. Т.И. Шамовой ИСГО МПГУ.



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- основы законодательства Российской Федерации в области образования;  
- структуру системы образования, формы образования и обучения в РФ: требования к Уставу образовательной организации;

- законодательство в области контроля (надзора) в сфере образования; требования, органов государственного контроля (надзор) в сфере образования; порядок проведения лицензирования образовательных организаций.

### уметь:

- анализировать и корректировать Устав образовательной организации, в соответствии с изменениями законодательства;

- анализировать требования органов государственного контроля (надзора) в сфере образования; готовить документы к лицензированию образовательной организации.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Что входит в систему образования: краткая памятка для руководителя ДОО	6	-	-	6
2.	Иерархия в управлении образованием: кто за что отвечает	6	-	-	6
3.	Как получить или переоформить лицензию на образовательную деятельность. Пошаговые инструкции	6	-	-	6
4.	Какую обязательную информацию закрепить в уставе и как его обновить, если сведения устарели	6	-	-	6
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>				

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Что входит в систему образования: краткая памятка для руководителя.

Как устроена система образования. Какие бывают образовательные программы и кто их разрабатывает.

**Тема 2.** Иерархия в управлении образованием: кто за что отвечает

Кто и как управляет сферой образования. Кто может быть учредителем образовательной организации.

**Тема 3.** Как получить или переоформить лицензию на образовательную деятельность. Пошаговые инструкции.

**Тема 4.** Какую обязательную информацию закрепить в уставе и как его обновить, если сведения устарели.

Общие положения об уставе. Предмет, цели и виды деятельности в уставе. Раздел «Имущество ОО» в уставе. Порядок управления деятельностью, принятия локальных актов, внесения изменений в устав. Иные положения, которые регламентируют деятельность ОО в уставе.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

### 3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Васин С.М., Мамонова О.А. Природа и сущность понятия эффективности системы управления предприятием // Вектор науки ТГУ. – 2012. – № 4(22). С. 232.

2. Кирилловых А.А. Комментарий к Федеральному закону № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (постатейный). – М.: Книжный мир, 2013.
3. Борытко, Н. М. Нормативно-правовое обеспечение образования: учебник для ст-товпед. вузов / Н. М. Борытко, И. А. Соловцова; под ред. Н.М. Борытко. — Волгоград: Изд-во ВГИПК РО, 2010.— 32 с.
4. Гретченко, А. И. Болонский процесс: интеграция России в европейское и мировое образовательное пространство / А.И. Гретченко, А.А. Гретченко. - М.: Кнорус, 2009. - 425 с.
5. Государственная политика в сфере образования и инновационные модели управления образовательным учреждением: составители О.Г.Прикот, В.Н.Виноградов – Петрозаводск, 2010.
6. Мамаева, С.Н. Нормативно-правовое обеспечение образования: учебно-методическое пособие / С.Н. Мамаева – Владивосток: Дальневосточный федеральный университет, 2015. – 218 с.

### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Справочная Система «Образование»: <http://www.1obraz.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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«СТРУКТУРА, ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ И САМОУПРАВЛЕНИЯ ДОО»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- систему управления дошкольной образовательной организацией;
- требования к управленческой деятельности для реализации задач по формированию структуры образовательной организации. Методы формирования структуры образовательной организации;
- методы и технологии формирования управленческой команды;
- требования законодательства к должности руководителя дошкольной образовательной организацией;
- требования законодательства в области управления дошкольной образовательной организацией через коллегиальные органы и органы самоуправления.

### уметь:

- выстраивать эффективную систему управления образовательной организацией, в соответствии с требованиями законодательства.
- использовать на практике методы формирования структуры образовательного учреждения.
- реализовывать на практике методы и технологии в области формирования управленческой команды.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Как распределить функции между подразделениями детского сада, чтобы было проще работать	5	-	-	5
2.	Каким требованиям должен соответствовать руководитель детского сада, чтобы сохранить должность	6	-	-	6
3.	Управленческая команда детского сада: как разграничить обязанности руководителя и его заместителей	5	-	-	5
4.	Коллегиальное управление детским садом: как организовать, кого подключить к работе и что поручить	5	-	-	5
5.	Совет родителей: какая от него польза, как создать и какими функциями наделить	5	-	-	5
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>27</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Как распределить функции между подразделениями детского сада, чтобы было проще работать.

Какие подразделения бывают в школах и детских садах. Какие функции выполняют структурные подразделения.

**Тема 2.** Каким требованиям должен соответствовать руководитель детского сада, чтобы сохранить должность.

Требования к кандидату на должность руководителя образовательной организации. Требования к профессиональной компетентности (требования к знаниям).

**Тема 3.** Управленческая команда детского сада: как разграничить обязанности руководителя и его заместителей.

Из каких сотрудников состоит управленческая команда.

**Тема 4.** Коллегиальное управление детским садом: как организовать, кого подключить к работе и что поручить.

Общее собрание работников. Педагогический совет. Управляющий совет. Наблюдательный совет. Попечительский совет.

**Тема 5.** Совет родителей: какая от него польза, как создать и какими функциями наделить.

Как сформировать советы обучающихся и родителей. Как учитывать мнение советов обучающихся и родителей.

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

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

1. Васин С.М., Мамонова О.А. Природа и сущность понятия эффективности системы управления предприятием // Вектор науки ТГУ. – 2012. – № 4(22). С. 232.
2. Веснин В., Стратегическое управление/Учебное пособие. – М:Проспект, 2015 – С. 192.
3. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. – М.: Кнорус. 2007. С. 212.
4. Кирилловых А.А. Комментарий к Федеральному закону № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (постатейный). – М.: Книжный мир, 2013.
5. Суетенков Е.Н., Пасько Н.И. Основы менеджмента. М., 2005. С. 197.
6. Шкатула В.И. Образовательное право России: Учебник для вузов / В.И. Шкатула. – издание 2-ое, исправленное, М.: Юстицинформ, 2016. – 774 с.

#### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Справочная Система «Образование»: <http://www.lobraz.ru>
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Трудовой кодекс РФ.

#### **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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).





**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«ИМУЩЕСТВО ДОО»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- нормативно-правовые основы управления имуществом дошкольной образовательной организации;
- требования, предъявляемые к территории, проведению уборки, дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
- порядок обращения с отходами производства и потребления образовательной организации;
- требования, предъявляемые к техническому обслуживанию зданий и сооружений, электросетей, планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов в дошкольной образовательной организации.

### уметь:

- управлять имуществом образовательной организации, в соответствии с законом;
- организовывать и контролировать работы по благоустройству территории, проведению уборки, дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
- организовывать деятельность по обращению с отходами производства и потребления в дошкольной образовательной организации;
- организовывать и контролировать деятельность по техническому обслуживанию зданий, сооружений, систем отопления, водоснабжения, электросетей, планирование, проведения текущих и капитальных ремонтов.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Как распоряжаться имуществом детского сада, чтобы учредитель его не изъял	6	-	-	6
2.	Как организовать работу, чтобы тратить меньше электричества и экономить деньги детского сада	6	-	-	6
3.	Когда и какие виды ремонта проводить в здании детского сада	6	-	-	6
4.	Как защитить территорию детского сада от вредных бактерий, животных-вредителей и насекомых	6	-	-	6
5.	Как обращаться с опасными отходами, которые есть в каждом детском саду	4	-	-	4
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>29</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Как распоряжаться имуществом детского сада, чтобы учредитель его не изъял.

Что означает право оперативного управления имуществом. Как можно распоряжаться имуществом. Когда собственник вправе забрать у ОО имущество.

Как передать имущество собственника третьей стороне. В чем особенности договора аренды имущества.

**Тема 2.** Как организовать работу, чтобы тратить меньше электричества и экономить деньги детского сада.

Что такое энергетическая эффективность здания. Как организовать работу по энергосбережению. Как разработать программу энергосбережения и энергоэффективности.

**Тема 3.** Когда и какие виды ремонта проводить в здании детского сада.

Как обслуживать здание школы и детского сада. Какой способ техобслуживания выбрать. Текущий и капитальный ремонт здания и помещений.

**Тема 4.** Как защитить территорию детского сада от вредных бактерий, животных-вредителей и насекомых.

Когда и как проводить дезинфекцию. Как проводить дезинсекцию. Как проводить дератизацию.

**Тема 5.** Как обращаться с опасными отходами, которые есть в каждом детском саду.

Что делать с отходами производства и потребления. Как обращаться с медицинскими отходами.

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

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

1. Госзаказ. Строительство. Проектирование. Ремонт / А.А. Храмкин, О.М. Воробьева, А.Н. Евсташенков [и др.]. – 2е изд. испр. и доп.; под общ. ред. А.А. Храмкина. – М.: ИД «Юриспруденция», 2011. – 728 с.
2. Данилов Н.И., Щелоков Я.М. Основы энергосбережения. Учебник. Екатеринбург, ГОУ ВПО УГТУ-УПИ. 2006
3. Котова Е. В. Государственные контролирующие органы в образовательных учреждениях. Методическое пособие. – М.: Каро, 2011. – 272 с.
4. Сибикин М.Ю. Технология энергосбережения : учебник для вузов / М.Ю. Сибикин, Ю.Д. Сибикин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Форум, 2012.- 352 с.
5. Управление недвижимым имуществом: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Талонов [и др.] ; под редакцией А. В. Талонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 411 с.

#### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Справочная Система «Образование»: <http://www.lobraz.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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«БЕЗОПАСНОСТЬ ДОО»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- нормативно-правовые основы организации безопасности в дошкольной образовательной организации;
- требования, предъявляемые к обеспечению пожарной безопасности образовательной организации;
- требования, предъявляемые к комплексной безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации;
- требования, предъявляемые к охране труда в дошкольной образовательной организации.

### уметь:

- организовывать мероприятия по обеспечению безопасности в образовательной организации, в соответствии с законом;
- организовать систему пожарной безопасности образовательной организации;
- организовать систему комплексной безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации;
- организовать систему охраны труда в образовательной организации.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Чем оснастить детский сад, чтобы свести к нулю риск теракта и других противоправных действий	10	-	-	10
2.	Как обеспечить пожарную безопасность детского сада и успешно пройти проверку МЧС	10	-	-	10
3.	Охрана труда: кого назначить ответственным, что и как проконтролировать	4	-	-	4
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>25</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Чем оснастить детский сад, чтобы свести к нулю риск теракта и других противоправных действий.

Паспорт безопасности мест массового пребывания людей: зачем нужен и как разработать. Как обеспечить охрану ОО с помощью технических систем. Как обеспечить в школе и детском саду комплексную безопасность. Как обеспечить охрану ОО с помощью инженерно-технических средств. Как обеспечить охрану с помощью физических сил. Как обеспечить антитеррористическую защиту образовательной организации. Как применять новый ГОСТ по охране школ и детских садов. Как разработать обязательный паспорт безопасности.

**Тема 2.** Как обеспечить пожарную безопасность детского сад и успешно пройти проверку МЧС.

Как обеспечить пожарную безопасность в школе и детском саду. Как проводить обучение пожарно-техническому минимуму. Как провести противопожарный инструктаж. Как провести тренировку по эвакуации при пожаре. Как обеспечить пожарную безопасность территории. Установка и эксплуатация пожарной сигнализации. Как укомплектовать детский сад и школу противопожарными СИЗ.

Как пройти проверку пожарной безопасности. Как пройти приемку к новому учебному году.

**Тема 3.** Охрана труда: кого назначить ответственным, что и как проконтролировать.

Как организовать охрану труда в школе и детском саду. Как организовать обучение по охране труда для работников.

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

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

1. Дик Н.Ф. Безопасность образовательного процесса и охрана труда в школе, лицее. – М., Феникс, 2007
2. Котова Е. В. Государственные контролирующие органы в образовательных учреждениях. Методическое пособие. – М.: Каро, 2011. – 272 с.
3. Коротчик Л.А. Пожарно-технический минимум. Методическое пособие для руководителей и ответственных за пожарную безопасность на предприятиях, в учреждениях и организациях. М. ИРБ, 2003.
4. Поташник М. М. Эксклюзивные аспекты управления школой. Пособие для руководителей образовательных учреждений. – М.: Легион, 2016. – 288 с.
5. Пожарная безопасность. Сборник сводов правил. – М.: Проспект, 2019. -506 с.

#### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Справочная Система «Образование»: <http://www.1obraz.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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, набравшему 8 баллов (верно ответившему не менее чем, на 8 вопросов);
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«ФИНАНСЫ В ДОО»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- нормативно-правовые основы организации финансово-экономической деятельности в дошкольной образовательной организации;
- порядок обеспечения оказания госуслуг в образовании, выполнение госзадания;
- порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- нормативные требования к оказанию платных образовательных услуг, приносящей доход деятельности. Порядок организации в образовательном учреждении платных образовательных услуг, приносящей доход деятельности.

### уметь:

- анализировать изменения нормативно-правовой базы при организации финансово-экономической деятельности образовательной организации;
- управлять и осуществлять контроль за финансово-экономической деятельностью образовательной организации;
- анализировать план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии со стратегией и целевым использованием финансовых средств. Определять общие параметры плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- организовывать и вести приносящую доход деятельность, в соответствии с законодательством.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Какие расходы детского сада можно профинансировать за счет бюджета	6	-	-	6
2.	План финансово-хозяйственной деятельности и бюджетная смета: что учесть при составлении	6	-	-	6
3.	Как спланировать приносящую доход деятельность, чтобы получать от нее выгоду с первых недель работы	5	-	-	5
4.	Как спланировать и внедрить в детском саду платные образовательные услуги	8	-	-	8
5.	Как получить дополнительное финансирование за счет спонсоров и благотворителей	4	-	-	4
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Какие расходы детского сада можно профинансировать за счет бюджета.

Кто и как финансирует государственные и муниципальные школы и детские сады. Как государство финансирует частные школы и детские сады.

**Тема 2.** План финансово-хозяйственной деятельности и бюджетная смета: что учесть при составлении.

Как составить и утвердить план финансово-хозяйственной деятельности. Как заполнить ПФХД. Когда и как вносить изменения в ПФХД. Как составить и утвердить бюджетную смету.

**Тема 3.** Как спланировать приносящую доход деятельность, чтобы получать от нее выгоду с первых недель работы.



Какую деятельность относят к приносящей доход. Как потратить деньги от приносящей доход деятельности.

**Тема 4.** Как спланировать и внедрить в детском саду платные образовательные услуги.

Четыре правила платной образовательной деятельности. За какие образовательные услуги можно, а за какие нельзя брать плату. Как ввести в ОО платные образовательные услуги. Как организовать платный образовательный процесс.

Как оформить договор платных образовательных услуг.

**Тема 5.** Как получить дополнительное финансирование за счет спонсоров и благотворителей.

Кто и какую благотворительную помощь оказывает школам и ДОО. Как оформить пожертвование и на что его потратить. Как получить спонсорскую помощь для мероприятий.

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

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

1. Бабич А.М., Павлова Л.Н. Государственные и муниципальные финансы / Бабич А.М., Павлова Л.Н. М.: Юнити, 2003. - 280 с.
2. Беляков А.С. Лекции по экономике образования / Беляков А.С. М.: ГУ-ВШЭ, 2005. - 280 с.
3. Вифлеемский А.В. Смета доходов и расходов образовательного учреждения / Вифлеемский А.В. // Бюджетные учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение. 2007. № 3. С. 30-39.
4. Воронин А.Г. Муниципальное хозяйство и управление: проблемы теории и практики / Воронин А.Г. М.: Финансы и статистика, 2002 - 176 с.
5. Зотова В.Б. Система муниципального управления: Учебник для вузов / Зотова В.Б. СПб.: Лидер, 2005. - 493с.
6. Левицкий М.Л., Шевченко Т.Н. Организация финансово - экономической деятельности в образовательных учреждениях / Левицкий М.Л., Шевченко Т.Н. М.: ВЛАДОС, 2003. - 230 с.
7. Поляк Г. Б. Финансы бюджетных организаций: Учебник / Под ред. Поляк Г.Б. М.: Вузовский учебник, 2006. - 363 с.
8. Поляк Г.Б. Финансово-бюджетное планирование: Учебник / Под ред. Проф. Г.Б. Поляка, (Текст). М.: Вузовский учебник, 2007. - 544с.

#### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Справочная Система «Образование»: <http://www.lobraz.ru>
2. Электронный журнал МЦФЭР ЭС "Госфинансы" "Финансовый справочник бюджетной организации".
3. Электронный журнал МЦФЭР ЭС "Госфинансы" "Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение".
4. Электронный ресурс: <http://273-фз.рф>

#### **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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАКУПКИ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- основные положения и требования законодательства РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг в дошкольной образовательной организации;
- основную терминологию по госзакупкам;
- требования к организации деятельности контрактного управляющего/контрактной службы в дошкольной образовательной организации.

### уметь:

- планировать и организовывать деятельность в области государственных и муниципальных закупок для нужд образовательной организации, в соответствии с требованиями законодательства;
- составлять план госзакупок, с учетом требований законодательства;
- организовывать деятельность контрактного управляющего/контрактной службы в дошкольной образовательной организации.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Просто о сложных терминах по госзакупкам. Словарь для руководителя	8	-	-	8
2.	Кто должен отвечать за госзакупки в вашем детском саду – контрактный управляющий или контрактная служба	5	-	-	5
3.	Как убедиться, что план госзакупок составили с учетом последних требований чиновников	5	-	-	5
4.	Контрольные точки для руководителя в контрактах по госзакупкам	9	-	-	9
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>28</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Просто о сложных терминах по госзакупкам. Словарь для руководителя.

Какие документы регулируют закупки в школах и детских садах. Основные термины по закупкам, которые нужно запомнить. Какие бывают способы закупки.

**Тема 2.** Кто должен отвечать за госзакупки в вашем детском саду – контрактный управляющий или контрактная служба.

Чем занимаются контрактная служба и контрактный управляющий. Как выбрать между контрактной службой и контрактным управляющим.

**Тема 3.** Как убедиться, что план госзакупок составили с учетом последних требований чиновников.

Как запланировать закупку. Где и как размещать информацию о закупке.

**Тема 4.** Контрольные точки для руководителя в контрактах по госзакупкам

Как определить цену контракта. Как заключить контракт по Закону № 44-ФЗ. Редактировать. Как обеспечить исполнение контракта со стороны поставщика. Как изменить контракт с поставщиком. Как расторгнуть контракт с поставщиком. Как установить ответственность для поставщика. Как исполнить контракт с поставщиком. Как отчитаться об исполненном контракте.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

### 3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Голенев В.В. Госзакупки: участие, исполнение, ответственность. М: Редакция Российской Газеты, 2019, 160 с.
2. Котова Е. В. Государственные контролирующие органы в образовательных учреждениях. Методическое пособие. – М.: Каро, 2011. – 272 с.
3. Настольная книга госзаказчика / А.А. Храшкин, О.М. Воробьева, А.Н. Евстащенко [и др.]; отв. ред. А.А. Храшкин. – 10-е издание, дополненное. – М.: ИД «Юриспруденция», 2015. – 576 с.
4. Правовое регулирование контрактной системы. Сборник нормативных актов / А.А. Храшкин, О.М. Воробьева, А.В. Ермакова [и др.] /под ред. А.А. Храшкина. – М.: ООО «Книга по Требованию», 2016. – 421
5. Стахова, М. В. Госзакупки. Новые правила игры / М.В. Стахова, Е.С. Урумова. - М.: Инфотропик Медиа, 2018. - 152 с.
6. Шпакова Р.Н. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд: учебное пособие. М.: МГИМО, 2017, 423 с.

### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

5. Справочная Система «Образование»: <http://www.lobraz.ru>
6. Электронный журнал МЦФЭР ЭС "Госфинансы" "Финансовый справочник бюджетной организации".
7. Электронный журнал МЦФЭР ЭС "Госфинансы" "Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение".
8. Электронный ресурс: <http://273-фз.рф>

### **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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ДОО»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования законодательства к приему на работу сотрудников в дошкольную образовательную организацию;
- требования к формированию системы оплаты труда педагогических работников в дошкольной образовательной организации;
- особенности формирования системы материальной и нематериальной мотивации сотрудников дошкольной образовательной организации;
- особенности организации системы адаптации новых сотрудников в дошкольной образовательной организации;
- требования законодательства к организации и проведению процедуры аттестации сотрудников в дошкольной образовательной организации;
- требования законодательства к организации дополнительного профессионального обучения сотрудников.

### уметь:

- осуществлять прием на работу сотрудников в дошкольную образовательную организацию, в соответствии с требованиями законодательства;
- формировать систему оплаты труда педагогических работников, в соответствии с требованиями законодательства;
- формировать систему материальной и нематериальной мотивации сотрудников дошкольной образовательной организации;
- формировать систему адаптации новых сотрудников в дошкольной образовательной организации;
- организовывать и проводить процедуру аттестации сотрудников в дошкольной образовательной организации, в соответствии с требованиями законодательства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Какое объявление о вакансии приведет к вам лучших педагогов. Как не проглядеть стоящих специалистов	5	-	-	5
2.	Пошаговая инструкция: как проконтролировать прием на работу новых сотрудников	6	-	-	6
3.	Как помочь сотрудникам-новичкам адаптироваться в организации. Разбор частых ошибок руководства	5	-	-	5
4.	Сколько платить сотрудникам, чтобы избежать претензий Роструда	5	-	-	5
5.	Как мотивировать сотрудников к работе, чтобы избежать кадровой текучки	5	-	-	5
6.	Каких сотрудников в ближайшее время направить на профобучение. Как выбрать программу для профподготовки	4	-	-	4
7.	Как организовать аттестацию педагогов и проверить, соответствуют ли они должности	4	-	-	4
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>35</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Какое объявление о вакансии приведет к вам лучших педагогов. Как не проглядеть стоящих специалистов.

Как составить объявление о вакансии для поиска сотрудников. Как анализировать резюме соискателей. Какие бывают собеседования. Как анализировать профпригодность будущих педагогов.

**Тема 2.** Пошаговая инструкция: как проконтролировать прием на работу новых сотрудников.

Как принять сотрудника на работу. В каких случаях можно и нельзя отказать в приеме на работу. Как определить, вправе ли ранее судимый соискатель работать в ОО.

**Тема 3.** Как помочь сотрудникам-новичкам адаптироваться в организации. Разбор частых ошибок руководства.

Что руководителю ОО нужно знать об адаптации сотрудников. Как адаптировать в ОО молодых педагогов. Как наставники помогают молодым педагогам адаптироваться в ОО.

**Тема 4.** Сколько платить сотрудникам, чтобы избежать претензий Роструда.

Что предусмотреть в системе оплаты труда организации. Как оплачивать работу педагогов. Как платить аванс по зарплате.

**Тема 5.** Как мотивировать сотрудников к работе, чтобы избежать кадровой текучки.

Какие поощрения назначают сотрудникам. Как оформить поощрение.

**Тема 6.** Каких сотрудников в ближайшее время направить на профобучение. Как выбрать программу для профподготовки.

Что такое дополнительное профессиональное образование. Кого, куда и когда отправить учиться.

**Тема 7.** Как организовать аттестацию педагогов и проверить, соответствуют ли они должности.

Какие работники должны проходить аттестацию. Как педагоги проходят аттестацию, чтобы получить квалификацию. Как провести аттестацию педагога на соответствие должности.

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

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

1. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. - 8 изд. - М.: НОРМА, 2014. - 464 с.
2. Башмаков В.И. Управление социальным развитием персонала. - М.: Академия, 2014.
3. Базаров Т.Ю., Ерёмин Б.Л. Управление персоналом М – ЮНИТИ, 2016.
4. Баткаева И.А., Митрофанова Е.А. Организация оплаты труда персонала: учебно-практическое пособие. -М.: Проспект, 2015.
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2015.
6. Кибанов А.Я. Организация профориентации и адаптации персонала / А.Я. Кибанов, Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2013.
7. Управление социальным развитием организации/ под ред. А.П. Егоршина.- М.: Инфра-М, 2013.
8. Рофе А.И. Организация и нормирование труда: учебное пособие. - М.: Кнорус, 2013.
9. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
10. Митрофанова Е. А. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала. Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, В.М. Свистунов, Е.А. Каштанова. - М.: Проспект, 2015.
11. Майкова С.Э. Адаптация персонала как одна из ключевых социальных детерминант внутриорганизационных изменений / Майкова С.Э. – М.: Огни, 2013.

#### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Справочная Система «Образование»: <http://www.lobraz.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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).





**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- нормы действующего законодательства по вопросам организации процесса обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
- требования ФГОС ДО, профессионального стандарта к процессу обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
- порядок разработки ООП ДО;
- требования законодательства по вопросам приема, перевода, отчисления в дошкольной образовательной организации.

### уметь:

- применять в профессиональной деятельности нормы действующего законодательства в организации процесса обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
- разрабатывать ООП ДО;
- применять в профессиональной деятельности нормы действующего законодательства в области взаимодействия с участниками образовательных правоотношений;
- организовывать процесс приема, перевода, отчисления в дошкольной образовательной организации, в соответствии с требованиями законодательства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Что руководителю важно знать о требованиях к дошкольному образованию, которые предъявляют ФГОС	10	-	-	10
2.	Как принимать, переводить и выпускать дошкольников. Решения для сложных ситуаций	9	-	-	9
3.	Как организовать воспитательную и развивающую работу с дошкольниками в разных возрастных группах	7	-	-	7
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>27</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Что директору важно знать о требованиях к дошкольному образованию, которые предъявляют ФГОС.

Зачем нужны стандарты образования и что нужно знать о ФГОС ДО. Как реализовать образовательную программу в соответствии с ФГОС ДО. Какая документация нужна, чтобы работать с детьми по ФГОС ДО.

**Тема 2.** Как принимать, переводить и выпускать из детского сада дошкольников. Решения для сложных ситуаций.

Как принять ребенка в детский сад. Как переводить дошкольников из детского сада и внутри него. Как выпускать и отчислять ребенка из детского сада.

**Тема 3.** Как организовать воспитательную и развивающую работу с дошкольниками в разных возрастных группах.

Как развивать коммуникативные навыки дошкольников. Как развивать речь дошкольников. Как обеспечить познавательное развитие дошкольников. Как развивать физические способности дошкольников. Как организовать работу с творческим потенциалом дошкольников.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

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

1. Бережнова О.В., Тимофеева Л.Л. Проектирование образовательной деятельности в детском саду: современные подходы. - М.: Цветной мир, 2013.
2. Дошкольная педагогика с основами методик воспитания и обучения. Стандарт третьего поколения: Учеб. для вузов / Под ред. А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцевой. – СПб.: Питер, 2013. – 464 с.
3. Дыбина О.В. Интеграция образовательных областей в педагогическом процессе ДОУ. – М.: Мозаика-Синтез, 2012.
4. Как разработать основную общеобразовательную программу дошкольного образования. - М.: Академкнига/Учебник, 2017. - 192 с.
5. Кравцова Е. Кравцов Г. Психологические основы стандартов дошкольного образования // Дошкольное воспитание. – 2013. - № 6. – С. 6-17.
6. Погребняк Л.П. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса. Методическое пособие. – М., Центр педагогического образования, 2008. – 80 с.
7. Скоролупова О.А. Тематическое планирование образовательного процесса в ДОО. Часть 1. – М.: «Издательства Скрипторий», 2015.
8. Скоролупова, О. А. Введение ФГОС дошкольного образования. Разработка образовательной программы ДОУ / О.А. Скоролупова. - М.: Скрипторий 2003, 2017. - 172 с.
9. Шеридан С. Нужно оценивать не детей, а качество дошкольного образования // Современное дошкольное образование. - 2013. - № 5(37) - С. 26-29. 18.

### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Справочная Система «Образование»: <http://www.1obraz.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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«ПЛАНИРОВАНИЕ, РАЗВИТИЕ И ПРОДВИЖЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОО»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- методы стратегического планирования деятельности дошкольной образовательной организации. Критерии качества стратегического планирования ДОО;
- особенности составления годового плана работы дошкольной образовательной организации;
- требования к разработке программы развития дошкольной образовательной организации;
- основы маркетинга в сфере образовательных услуг, современные подходы к организации маркетинговой деятельности образовательной организации, инструменты и механизмы управления маркетинговой деятельностью дошкольной образовательной организации;
- технологию создания и развития Бренда дошкольной образовательной организации;
- требования законодательства РФ к сайту дошкольной образовательной организации.

### уметь:

- использовать современные методы, формы, стратегического управления и планирования в дошкольной образовательной организации;
- разрабатывать годовой план развития дошкольной образовательной организации;
- разрабатывать долгосрочную программу развития образовательной организации;
- проектировать систему маркетинга дошкольной образовательной организации, анализировать эффективность маркетинговой деятельности образовательной организации;
- создавать и развивать Бренд дошкольной образовательной организации;
- разработать сайт образовательной организации и наполнить информацией, согласно требованиям законодательства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Как спланировать деятельность детского сада на долгосрочный период и выбрать правильную стратегию развития	5	-	-	5
2.	Как разработать программу развития детского сада	5	-	-	5
3.	Техники маркетинга для руководителя: как продвигать образовательные услуги, чтобы они были популярны	5	-	-	5
4.	Как убедиться, что бренд детского сада работает	5	-	-	5
5.	Чем наполнить сайт детского сада, чтобы он соответствовал последним требованиям Минпросвещения	6	-	-	6
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>27</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Как спланировать деятельность детского сада на долгосрочный период и выбрать правильную стратегию развития.

Стратегическое управление и планирование. SWOT-анализ. Формирование целей по критериям качества (SMART). Модель анализа пяти конкурентных сил Майкла Портера. Критерии качества стратегического планирования ДОО. Как составить годовой план работы ДОО.

**Тема 2.** Как разработать программу развития детского сада.

Индикаторы и целевые показатели качества образования. Независимая оценка качества образования: формы представления. Международные исследования качества образования.

**Тема 3.** Техники маркетинга для директора: как продвигать образовательные услуги, чтобы они были популярны.

Маркетинговые стратегии и их реализация. Маркетинг как точка роста повышения качества образовательных услуг в конкурентной среде. Образовательный продукт и образовательная услуга. Цена и ценность образовательного продукта. Продвижение образовательных услуг.

**Тема 4.** Как убедиться, что бренд детского сада работает.

Бренд образовательной организации. Создание и развитие бренда.

**Тема 5.** Чем наполнить сайт детского сада, чтобы он соответствовал последним требованиям Минпросвещения.

Сайт: структура, навигация и содержание. Как разработать и разместить сайт. Какие документы разместить на официальном сайте. Какую информацию запрещено размещать на сайте.

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

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

1. Агафонов, Владимир Системные принципы стратегического планирования. Кластерный подход / Владимир Агафонов. - М.: Palmarium Academic Publishing, 2014. - 572 с.
2. Адлер, Ю.П. Планирование эксперимента при поиске оптимальных условий: моногр. / Ю.П. Адлер, Е.В.
3. Бухарова Г., Старикова Л, Маркетинг в образовании, - М:Академия, 2010 – С.208.
4. Васин С.М., Мамонова О.А. Природа и сущность понятия эффективности системы управления предприятием // Вектор науки ТГУ. – 2012. – № 4(22). С. 232.
5. Веснин В., Стратегическое управление/Учебное пособие. – М:Прспект, 2015 – С. 192.
6. Грибов В.Д. Менеджмент: учебное пособие / В.Д. Грибов. – М.: Кнорус. 2007. С. 212.
7. Дженстер. Анализ сильных и слабых сторон компании. Определение стратегических возможностей / Дженстер, Хасси Пер; , Дэвид. - М.: Вильямс, 2014. - 368 с.
8. Косарецкий С.Г., Мерцалова Т.А. Организация подготовки публичного доклада образовательного учреждения: Учебно-методические материалы для руководителей общеобразовательных учреждений. М.: АСОУ, 2007. - 48 с.
9. Мельникова, Н.А. Медиапланирование: стратегическое и тактическое планирование рекламных кампаний / Н.А. Мельникова. - М.: Дашков и К°, 2014. - 305 с.
10. Пилясов, А. Н. Региональный консалтинг: приглашение к творчеству. Опыт разработки документов стратегического планирования регионального и муниципального уровня: моногр. / А.Н. Пилясов. - М.: Маматов, 2017. - 691 с.
11. Проблемы стратегического государственного планирования и управления в современной России. Выпуск №5 (43), 2011 / Коллектив авторов. - Москва: РГГУ, 2018. - 643 с.
12. Сергей, Наумов Проблемы стратегического планирования / Наумов Сергей , Ирина Кириченко und Александр Смирнов. - М.: LAP Lambert Academic Publishing, 2014. - 748 с.
13. Спиридонов, А.А. Планирование эксперимента при исследовании технологических процессов / А.А. Спиридонов. - М.: [не указано], 2015. - 750 с.
14. Суетенков Е.Н., Пасько Н.И. Основы менеджмента. М., 2005. С. 197.
15. Третьяк О., Кеворков В., Практический маркетинг. Рабочая тетрадь руководителя, - М: Дельта, 2001 - С.148.
16. Харченко, К.В. Муниципальное стратегическое планирование. От теории к технологии / К.В. Харченко. - М.: Авторское издание, 2015. - 221 с.
17. Чернобай Е.В., Молотков А.Б. Школа у которой учатся, - М:Просвещение, 2016 – С. 160.
18. Шкардун, В.Д. Маркетинговые основы стратегического планирования: Теория, методология, практика / В.Д. Шкардун. - М.: Дело, 2018. - 229 с.

#### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Справочная Система «Образование»: <http://www.lobraz.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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ  
«ДОКУМЕНТООБОРОТ ДОО»**

программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)  
**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 академических часа(ов))



## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

В результате успешного освоения модуля слушатель будет:

### знать:

- требования, предъявляемые к организации делопроизводства дошкольной образовательной организации. Основные виды документов в дошкольной образовательной организации;
- требования, предъявляемые к организации кадрового документооборота в дошкольной образовательной организации. Основные виды документов;
- требования к организации работы с персональными данными в дошкольной образовательной организации.

### уметь:

- организовывать делопроизводство в дошкольной образовательной организации, в соответствии с требованиями законодательства;
- организовывать кадровый документооборот в дошкольной образовательной организации, в соответствии с требованиями законодательства.
- организовать работу с персональными данными участников образовательных правоотношений в дошкольной образовательной организации, в соответствии с требованиями законодательства.

## 2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН МОДУЛЯ

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

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1.	Как организовать дошкольный документооборот, чтобы работа с бумагами не занимала много времени	7	-	-	7
2.	Какие кадровые документы должны быть в любом детском саду. Готовые шаблоны и памятки по заполнению	8	-	-	8
3.	Как работать с персональными данными сотрудников	9	-	-	9
	Экзамен	1	-	-	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>27</b>

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ МОДУЛЯ

**Тема 1.** Как организовать дошкольный документооборот, чтобы работа с бумагами не занимала много времени.

Виды документов. Требования к формированию дел. Как разработать номенклатуру дел. Документы, регулирующие делопроизводство. Документы об образовании.

**Тема 2.** Какие кадровые документы должны быть в любом детском саду. Готовые шаблоны и памятки по заполнению.

Какие документы должны быть в любой ОО. Как составить штатное расписание школы и детского сада. Как оформить Правила внутреннего трудового распорядка. Как оформить таблицу учета рабочего времени. Должностные инструкции: зачем и как разрабатывать. С 1 июля новый ГОСТ. Что поправить в документах школы и детского сада. Как составить и утвердить график отпусков. Как заключить коллективный договор. Как хранить документы.

**Тема 3.** Как работать с персональными данными сотрудников.

Как составить Положение о работе с персональными данными. Какое согласие на обработку персональных данных взять у сотрудников. Как защитить персональные данные сотрудников. Кто и как проверяет работу с персональными данными.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

### 3.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие/В.И. Андреева, 2016. -294 с.
2. Аверченков В. И. Защита персональных данных в организации / В.И. Аверченков. - М.: Флинта, 2016. - 260 с.
3. Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. С учетом постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» № 225. – М.: Проспект, 2015. – 320 с.
4. Касьянова Г. Ю. Настольная книга кадровика с нормативными актами. – М.: Абак, 2015. – 496 с.
5. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2008. – 267 с.
6. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями (125 образцов документов: положения, инструкции, приказы) / Е. А. Лопатникова. – 4-е изд., испр. – М.: Омега-Л, 2007. – 317 с.
7. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика / В. В. Митрофанова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Альфа-Пресс, 2007. – 298 с.
8. Щур Д. Л., Труханович Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: Дело и сервис, 2013. – 608 с.

### **3.2. ДРУГИЕ ИСТОЧНИКИ:**

1. Справочная Система «Образование»: <http://www.lobraz.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, набравшему 10 баллов (верно ответившему не менее чем, на 10 вопросов);

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

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 7 баллов (верно ответившему не менее чем, на 7 вопросов).

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, набравшему 6 баллов и меньше (верно ответившему на 6 и менее вопросов).



**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
программы дополнительного профессионального образования  
(профессиональная переподготовка)

**«МЕНЕДЖМЕНТ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**  
(объем 280 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.

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 зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

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 менее чем, на 30 вопросов.

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

## 2.2. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЭКЗАМЕНА:

Тема 1.1. Что входит в систему образования: краткая памятка для руководителя ДОО.

1. Какие нормативные правовые документы содержат требования к обучению, которые обязаны соблюдать все ОО, в том числе частные?
2. Какие образовательные программы должны быть во всех школах и детских садах?
3. Кто вправе управлять муниципальной образовательной организацией?
4. Кто разрабатывает и утверждает основные образовательные программы?
5. Перед вами три типа образовательных организаций – государственные, муниципальные и частные. Какие характеристики соответствуют каждой организации? Соотнесите названия и описания.
6. Что должно входить в любую образовательную программу? Выберите четыре ответа.
7. Что считают главным звеном системы образования в России?

Тема 1.2. Иерархия в управлении образованием: кто за что отвечает

1. Как могут называться ведомства, которые управляет сферой образования в регионах? Выберите два ответа.
2. Какие сделки проверяет учредитель у бюджетных школ и детских садов?
3. Какие три ведомства контролируют деятельность школ и детских садов на федеральном уровне?
4. Кто принимает решение о приеме на работу руководителя образовательной организации?
5. Кто утверждает устав образовательной организации?

Тема 1.3. Как получить или переоформить лицензию на образовательную деятельность.

Пошаговые инструкции

1. Какие два документа необходимо подать для переоформления лицензии, если школа меняет наименование или переезжает?
2. Какой срок действия у лицензии на образовательную деятельность?
3. Когда организация обязана получить лицензию на образовательную деятельность?
4. Куда организации обращаться за лицензией на образовательную деятельность?
5. Организация собирается открыть филиал, который будет оказывать образовательные услуги. Нужна ли ему собственная лицензия на образовательную деятельность?
6. Организация хочет получить две разные лицензии на образовательную деятельность. За это она обязана заплатить две госпошлины. Сколько платежей надо оформить?
7. При каких формах реорганизации школа или детский сад обязаны переоформить лицензию на образовательную деятельность? Выберите три ответа.
8. Школа физически никуда не переезжала, но улицу, на которой она находится, переименовали. Переоформлять ли лицензию на образовательную деятельность?

#### Тема 1.4. Какую обязательную информацию закрепить в уставе и как его обновить, если сведения устарели

1. В какой срок надо обновить устав на сайте образовательной организации, если в него внесли изменения?
2. Должен ли быть в образовательной организации текст устава на бумажном носителе для ознакомления с ним?
3. Можно ли сократить ранее действовавшие уставы, или, наоборот, дополнить новой информацией на основании закона?
4. Можно ли исключить из устава информацию об источниках формирования имущества образовательной организации и порядке его использования в случае ликвидации?
5. Можно ли не описывать в уставе порядок формирования коллегиальных органов управления, а описать его в положении об органе?
6. Можно ли не описывать в уставе цели деятельности учреждения?
7. Какие коллегиальные органы управления должны быть обязательно созданы в образовательной организации?
8. Попечительский совет не обязателен для создания. Можно ли не описывать попечительский совет в уставе, а описать в положении об этом органе?
9. Нужно ли в уставе описывать порядок назначения, избрания руководителя?  
нет, это определяется законодательством
10. В уставе при описании статуса руководителя нужно определить:
11. Какие вопросы должны быть описаны в уставе применительно к иным локальным нормативным актам?

#### Тема 2.1. Как распределить функции между подразделениями детского сада, чтобы было проще работать

1. В обязанности какого подразделения ОО входит планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности?
2. Какие два типа структурных подразделений вы знаете?
3. Чем занимается служба школьной медиации?

#### Тема 2.2. Каким требованиям должен соответствовать руководитель детского сада, чтобы сохранить должность

1. Должен ли руководитель образовательной организации иметь педагогическое образование?
2. Кто устанавливает порядок аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации?
3. Можно ли назначить на должность руководителя лицо, которое было судимо за совершение преступления небольшой тяжести против семьи и несовершеннолетних?

#### Тема 2.3. Управленческая команда детского сада: как разграничить обязанности руководителя и его заместителей

1. Где образовательная организация обязана разместить информацию о структуре своей управленческой команды?
2. Что входит в обязанности заместителя руководителя по управлению ресурсами?

#### Тема 2.4. Коллегиальное управление детским садом: как организовать, кого подключить к работе и что поручить

1. В компетенцию управляющего совета:
2. В состав попечительского совета можно включить представителей:
3. Как наблюдательный совет принимает решения на заседаниях?
4. Как попечительский совет оформляет свои решения?
5. Кого нельзя включать в состав наблюдательного совета автономного учреждения?
6. Коллегиальный государственно-общественный орган управления, который занимается развитием образовательной организации и общими вопросами функционирования, – это:
7. Коллегиальный орган управления, который осуществляет общее руководство образовательной деятельностью, – это:
8. Кто должен входить в состав общего собрания работников образовательной организации?
9. Кто обязан создавать наблюдательный совет?
10. Образовательная организация:
11. Общее количество членов наблюдательного совета:
12. Общее собрание работников собирается не реже:

#### Тема 2.5. Совет родителей: какая от него польза, как создать и какими функциями наделить

1. Должен ли руководитель ОО утверждать и согласовывать решение советов обучающихся и родителей?
2. Каким грифом надо оформить процедуру учета мнения советов, если локальный акт утвержден грифом и советы обучающихся и родителей не представили возражения по содержанию документа или орган управления доработал документ по предложению советов?
3. Кто инициирует решение о создании советов обучающихся и родителей?
4. Мнение советов обучающихся и родителей руководитель ОО должен:
5. Не надо оформлять грифом согласования случаи, когда орган управления, утверждающий локальный акт:
6. Образовательная организация учитывает мнение советов обучающихся и родителей, когда она:
7. Органы самоуправления, которые представляют интересы обучающихся и родителей в образовательной организации.
8. Советы обучающихся и родителей.
9. Что можно делать, чтобы учесть мнение советов обучающихся и родителей по вопросу управления образовательной организацией?

#### Тема 3.1. Как распоряжаться имуществом детского сада, чтобы учредитель его не изъяс

1. Вправе ли организация передать в аренду компьютеры?
2. Какие документы арендодатель передает арендатору вместе с договором аренды?
3. Обязательно ли договор аренды регистрировать в Росреестре?

#### Тема 3.2. Как организовать работу, чтобы тратить меньше электричества и экономить деньги детского сада

1. Зачем школам и детским садам рационально использовать энергоресурсы
2. Как часто школам и ДОО нужно проводить энергообследование?
3. Какие школы и детские сады обязаны разработать программу энергосбережения и энергоэффективности?
4. Когда в готовую программу энергосбережения и энергоэффективности вносить корректировки?
5. Кто проводит в школах и ДОО энергетическое обследование?

#### Тема 3.3. Когда и какие виды ремонта проводить в здании детского сада.

1. Когда проводят внеплановые осмотры здания и помещений ОО?

2. В какой форме составить план-график техобслуживания и ремонтных работ?
3. В окна детского сада вставляют новые стекла вместо разбитых. О каком ремонте идет речь?
4. Вправе ли сотрудники ОО самостоятельно следить за состоянием противопожарного оборудования?
5. Обязана ли организация, с которой вы заключаете договор техобслуживания здания ОО, быть членом СРО?

#### Тема 3.4. Как защитить территорию детского сада от вредных бактерий, животных-вредителей и насекомых

1. Как часто дезинфицировать игрушки в группах ДОО, которые посещают дети раннего и младенческого возраста?
2. Как часто дезинфицировать клетки, кормушки и поилки в уголках живой природы?
3. Как часто менять постельное белье в детском саду?
4. Комплекс мероприятий, которые проводят, чтобы обеззаразить помещения ОО, – это...
5. Что входит в агролесотехнические мероприятия по борьбе с грызунами?
6. Что такое профилактическая дезинфекция?
7. Что указывает на то, что в ОО появились клопы?

#### Тема 3.5. Как обращаться с опасными отходами, которые есть в каждом детском саду

1. Как долго можно хранить в ОО неисправные ртутьсодержащие лампы и градусники?
2. Что из нижеперечисленного относят к отходам производства и потребления?
3. Вправе ли ОО собственными силами утилизировать медицинские отходы?
4. Что относят к крупногабаритным отходам?

#### Тема 4.1. Чем оснастить детский сад, чтобы свести к нулю риск теракта и других противоправных действий

1. В течение, какого времени образовательная организация должна разработать паспорт безопасности, если межведомственная комиссия по обследованию и категорированию признала ОО местом массового пребывания людей?
2. Вам нужно укомплектовать новую входную дверь в здание ОО дополнительным техническим устройством. Цель – повысить безопасность. Какое устройство позволит ограничить вход в здание?
3. Где необходимо установить стационарную кнопку тревожной сигнализации?
4. Зачем в ОО нужна тревожная кнопка?
5. Как называют комиссию, которая проводит обследование и категорирование мест массового пребывания людей?
6. Как специальная комиссия определяет категорию места массового пребывания людей комиссия?
7. Какие ОО обязаны разработать паспорт безопасности?
8. Какими техническими устройствами необходимо укомплектовать входную дверь в здание ОО?
9. Какого обязательного раздела нет в паспорте безопасности, которая представлена в постановлении Правительства от 02.08.2019 № 1006?
10. Какое направление безопасности ОО передать под контроль завхозу?
11. Кому поручить разработку паспорта безопасности ОО?
12. Межведомственная комиссия установила, что на территории вашей образовательной организации одновременно могут находиться от 200 до 1000 человек. Какую категорию опасности присвоят вашей ОО?
13. Нужно ли с кем-то согласовать проект паспорта безопасности ОО?
14. Обязана ли образовательная организация обеспечить круглосуточную физическую охрану?
15. Определите, к какой категории антитеррористической опасности отнесут ОО, если в течение года в ней не было терактов или попыток к ним?
16. По какой форме составлять паспорт безопасности ОО?
17. При каком условии организацию включают в список мест массового пребывания?
18. Сколько категорий опасности образовательных организаций существует? Для ответа опирайтесь на постановление Правительства от 02.08.2019 № 1006?

19. Что необходимо установить в здании ОО для экстренного вызова мобильной группы охраны?
20. Что охраннику стоит ежедневно проверять в здании ОО?

#### Тема 4.2. Как обеспечить пожарную безопасность детского сада и успешно пройти проверку МЧС

1. В школах и детских садах тренировки по эвакуации при пожаре проводят:
2. Где зафиксировать результаты тренировочной пожарной эвакуации?
3. Где провести сотруднику первичный противопожарный инструктаж?
4. Как часто проводить тренировочные пожарные эвакуации в детских садах, где дошкольники пребывают только в течение дня?
5. Какой из перечисленных сотрудников ОО обязан пройти специальные курсы пожарной безопасности?
6. Кто из перечисленных работников вправе пройти обучение пожарной безопасности внутри ОО?
7. По какой форме вести журнал учета противопожарных инструктажей?
8. Сколько дымовых пожарных извещателей необходимо установить в каждом помещении ОО?
9. Сколько огнетушителей разместить на каждом этаже здания ОО?

#### Тема 4.3. Охрана труда: кого назначить ответственным, что и как проконтролировать

1. Какие виды инструктажей по охране труда вы знаете? Выберите три ответа.
2. В школе работает 120 человек. Вправе ли руководитель возложить обязанности по охране труда на одного из работников по совмещению?
3. Как часто отправлять педагогов детских садов на психиатрическое освидетельствование?
4. Какие два вида проверки знаний по охране труда вы знаете?
5. С чем работодатель обязан ознакомить сотрудника-новичка? Выберите два ответа.

#### Тема 5.1. Какие расходы детского сада можно профинансировать за счет бюджета

1. Вправе ли частный детский сад получить субсидию из бюджета?
2. Из чего состоят затраты ОО на оплату труда?
3. Кто утверждает нормативы затрат на оплату коммунальных услуг в государственных и муниципальных ОО?
4. Кто финансирует государственные и муниципальные учебные учреждения?
5. От чего зависит, сколько денег выделят региональные власти школе на оплату дополнительного профобучения педагогов?

#### Тема 5.2. План финансово-хозяйственной деятельности и бюджетная смета: что учесть при составлении

1. В каких единицах измерения заполняют план финансово-хозяйственной деятельности?
2. Из каких трех частей состоит план финансово-хозяйственной деятельности?
3. Какие учреждения составляют план финансово-хозяйственной деятельности?
4. Какие учреждения составляют бюджетные сметы?
5. Кто утверждает план финансово-хозяйственной деятельности обособленного подразделения?
6. На какой срок составлять бюджетную смету?
7. По какой форме составлять план финансово-хозяйственной деятельности?
8. Руководителю ОО нужно внести изменения в план финансово-хозяйственной деятельности. Как это сделать?

#### Тема 5.3. Как спланировать приносящую доход деятельность, чтобы получать от нее выгоду с первых недель работы

1. Вправе ли казенное учебное учреждение вести приносящую доход деятельность?
2. За счет каких денег ОО оказывают образовательные услуги?
3. Куда поступают деньги от приносящей доход деятельности, которую оказывают бюджетные учреждения?



4. ОО разрабатывает положение о порядке расходования средств от приносящей доход деятельности. Вправе ли попечительский совет ОО принять участие в разработке документа?
5. ОО решает, на что потратить деньги от приносящей доход деятельности. На какой документ ориентироваться, чтобы принять решение?

#### Тема 5.4. Как спланировать и внедрить в детском саду платные образовательные услуги

1. В какой форме составлять акты оказанных образовательных услуг, которые нужно подписывать с родителями ребенка?
2. Вправе ли дети, которые посещают платные дополнительные занятия, пользоваться библиотекой ОО?
3. Вправе ли ОО установить разные цены на одну и ту же образовательную услугу для разных потребителей?
4. Как руководителю ОО утвердить перечень и стоимость платных образовательных услуг?
5. Какую стоимость обучения нужно указывать в договоре платных образовательных услуг?
6. Место нахождения ОО по договору – это:
7. На какой срок заключать договор платных образовательных услуг?
8. ОО планирует привлечь штатного педагога к платному обучению детей. На каких условиях предлагать ему дополнительную работу?
9. Платные образовательные услуги и репетиторство – это одно и то же?
10. По какой форме составлять Положение об оказании платных образовательных услуг?
11. Продолжительность обучения ребенка по договору платных образовательных услуг – это:
12. В группе числятся 20 детей. Именно столько мест оплачены за счет бюджета. Можно ли принять в группу еще двоих человек на платное обучение?
13. Вправе ли детские сады оказывать платные образовательные услуги?
14. Вправе ли руководитель ОО не вводить в организации платные образовательные услуги?
15. Кто принимает решение, вводить ли в ОО платные образовательные услуги?

#### Тема 5.5. Как получить дополнительное финансирование за счет спонсоров и благотворителей

1. Какую благотворительную помощь могут получить школы и детские сады?
2. Кто оказывает благотворительную помощь школам и детским садам?
3. Благотворительная организация собирается передать школе пожертвование в размере 10 000 руб. В какой форме нужно составить договор?
4. В каком случае образовательная организация может получить финансовую помощь от спонсора?
5. Вправе ли ОО потратить пожертвование на обучение и воспитание детей?
6. По какой стоимости принимать к учету имущество, которое поступило в учреждение безвозмездно?

#### Тема 6.1. Просто о сложных терминах по госзакупкам. Словарь для руководителя

1. В каких аукционах обычно участвуют школы и сады?
2. В чем суть аукциона по закупкам?
3. Вправе ли школа или ДОО выбрать поставщика с помощью запроса котировок?
4. Ежегодно ОО тратит на госзакупки более 100 млн руб. Кто вправе отвечать за закупочную деятельность?
5. Есть ли ограничения у способа закупки в виде запроса котировок?
6. Какие конкурсы по закупкам проводят образовательные организации?
7. Кто не вправе быть членом комиссии заказчика по выбору поставщика?
8. Чем занимаются специализированные организации в сфере закупок?
9. Что такое государственная закупка?
10. Что такое единая информационная система в сфере закупок?

#### Тема 6.2. Кто должен отвечать за госзакупки в вашем детском саду – контрактный управляющий или контрактная служба

1. В каком документе нужно закрепить обязанности контрактного управляющего?
2. Вправе ли руководитель ОО возглавить контрактную службу?

3. Годовой объем закупок ОО не превышает 100 тыс. руб. Вправе ли руководитель сформировать контрактную службу?
4. Образовательная организация создана в форме автономного учреждения. Нужны ли ей контрактный управляющий или контрактная служба?

Тема 6.3. Как убедиться, что план госзакупок составили с учетом последних требований чиновников

1. Документы каких форматов можно загружать в Единую справочную систему (ЕИС)?
2. Когда надо исправить план закупок? Выберите два ответа.
3. Когда составлять план закупок?
4. Кто составляет план закупок?
5. На какой срок составлять план-график закупок?
6. На каком языке составлять план закупок?
7. Что такое план закупок?
8. Что такое план-график закупок?

Тема 6.4. Контрольные точки для руководителя в контрактах по госзакупкам

1. В каких двух случаях заказчик и поставщик вправе внести изменения в контракт?
2. В каких случаях можно расторгнуть контракт по Закону № 44-ФЗ?
3. Как заказчику надо назвать документ, который он подписывает с поставщиком?
4. Какие виды ответственности должен предусмотреть заказчик?
5. Какой размер пени можно прописать в контракте?
6. Когда заказчик может не прописывать пункты о неустойке?
7. Контракт на выполнение работ заказчик вправе расторгнуть, если подрядчик:
8. Образовательная организация приняла товары от поставщика – малого предприятия. Сколько у нее есть времени, чтобы перечислить контрагенту оплату по контракту?
9. Образовательная организация приобретает работы по текущему ремонту помещений. Какой метод использовать для расчета НМЦК?
10. Образовательная организация приобретает электроэнергию. Какой метод позволит определить НМЦК?
11. Образовательной организации необходимо рассчитать НМЦК для будущей закупки. Вправе ли она воспользоваться методом сопоставимых рыночных цен?
12. Что такое обеспечение контракта?
13. Школа отправляет подотчетного сотрудника за покупками для хозяйственных нужд. Оплачивать товары работник будет наличными. Какие документы по сделке он должен принести в ОО?

Тема 7.1. Какое объявление о вакансии приведет к вам лучших педагогов. Как не проглядеть стоящих специалистов

1. Вправе ли образовательные организации размещать объявления о вакансиях на специализированных сайтах поиска работы?
2. Как проходят ситуационные интервью?
3. Можно ли в объявлении о вакансии заявить требования к полу и возрасту соискателя?
4. Просматривая резюме соискателей, вы обратили внимание, что один из кандидатов часто меняет работу. Вправе ли ОО принять на работу такого специалиста?
5. Что предполагает отборочное интервью с соискателем?

Тема 7.2. Пошаговая инструкция: как проконтролировать прием на работу новых сотрудников

1. В трудовом договоре не отразили срок его действия. Сколько времени по умолчанию будет действовать такой трудовой договор?
2. Вправе ли организация принять на работу соискателя, который совершил преступление по неосторожности?
3. Какие два документа обязан представить организации сотрудник-новичок при трудоустройстве?

4. Какую обязательную информацию работодатель должен предусмотреть в трудовом договоре с сотрудником?
5. По каким двум причинам ОО вправе отказать соискателю в приеме на работу?
6. Сколько экземпляров трудового договора обязан составить работодатель при приеме сотрудника на работу?
7. Соискатель имеет непогашенную судимость за тяжкое преступление. Вправе ли ОО отказать ему в приеме на работу?

#### Тема 7.3. Как помочь сотрудникам-новичкам адаптироваться в организации. Разбор частых ошибок руководства

1. Где педагогу-наставнику фиксировать результаты совместной работы с молодым специалистом?
2. Кто утверждает для ОО индивидуальную программу адаптации новых сотрудников?
3. Обязана ли ОО доплачивать педагогу-наставнику за то, что он помогает молодому специалисту?
4. Основная задача наставника, которого ОО закрепила за молодым педагогом:
5. По каким причинам молодым педагогам сложно адаптироваться на первой работе?
6. Учитель-новичок чувствует себя уверенно в работе с детьми, но коллег все еще сторонится. Можно ли говорить, что он адаптировался в ОО?

#### Тема 7.4. Сколько платить сотрудникам, чтобы избежать претензий Роструда

1. В каком случае педагогу положена стимулирующая выплата?
2. К какой категории выплат относят надбавку педагогу за классное руководство?
3. К какой категории выплат относят премию по итогам квартала, полугодия или года?
4. Какую выплату в пользу сотрудника называют авансом?
5. Когда выдавать аванс по зарплате, если дата его выплаты приходится на выходной день?
6. Можно ли выдавать зарплату раз в месяц, если на этом настаивает сотрудник?
7. Можно ли установить фиксированный размер аванса по зарплате, например, 40 процентов от оклада?

#### Тема 7.5. Как мотивировать сотрудников к работе, чтобы избежать кадровой текучки

1. Как Трудовой кодекс предлагает работодателю поощрить сотрудника за особые заслуги перед обществом и государством?
2. Можно ли подготовить одно представление о поощрении нескольких работников?
3. Можно ли поощрить работника с непогашенным дисциплинарным взысканием?

#### Тема 7.6. Каких сотрудников в ближайшее время направить на профобучение. Как выбрать программу для профподготовки

1. Делать ли в трудовой книжке педагога запись о том, что он получил дополнительное профессиональное образование?
2. Как часто образовательная организация обязана направлять педагогов на повышение квалификации или профпереподготовку?
3. Какого педагога можно направить на обучение в рамках дополнительного профобразования?
4. Какое минимальное количество часов должен отучиться педагог в рамках повышения квалификации?
5. Какое минимальное часов должен отучиться педагог в рамках профессиональной переподготовки?
6. Кто оплачивает дополнительное профессиональное образование педагогов?
7. Кто определяет содержание курса повышения квалификации, на котором будет учиться педагог?
8. Относят ли семинары к обучению в рамках дополнительного профессионального образования?

#### Тема 7.7. Как организовать аттестацию педагогов и проверить, соответствуют ли они должности

1. Какие педагоги не обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности? Выберите два ответа.
2. Кто определяет состав аттестационной комиссии внутри образовательной организации, которая будет решать, соответствует ли педагог должности?
3. Кто проводит аттестацию, цель которой – определить, соответствует ли педагог занимаемой должности?
4. Кто устанавливает правила аттестации руководителя государственной или муниципальной школы или ДОО?
5. Куда педагог должен подать заявление, чтобы пройти квалификационную аттестацию?
6. Обязан ли руководитель ОО уволить педагога, который провалил аттестацию?
7. Сколько времени есть у ОО, чтобы сообщить педагогам о грядущей аттестации?
8. Сколько времени есть у региональной аттестационной комиссии, чтобы решить, присваивать ли педагогу квалификационную категорию?

Тема 8.1. Что руководителю важно знать о требованиях к дошкольному образованию, которые предъявляют ФГОС.

1. В каком разделе основной образовательной программы детский сад расписывает задачи, которые касаются развития детей по пяти областям (речевой, социально-коммуникативной, физической и др.)?
2. В каком разделе основной образовательной программы детского сада нужно отразить цели и задачи работы по программе?
3. В каком разделе основной образовательной программы нужно сформулировать условия работы детского сада по образовательной программе? Например, описать материально-техническую базу, которая нужна для работы с детьми.
4. Есть ли четкие требования к структуре основной образовательной программы детского сада?
5. Зачем делить пространство группы детского сада на зоны?
6. Какие три раздела нужно предусмотреть в основной образовательной программе детского сада?
7. Кто занимается разработкой основных образовательных программ детских садов?

Тема 8.2. Как принимать, переводить и выпускать дошкольников. Решения для сложных ситуаций

1. Вам нужно заключить с родителями договор дошкольного образования. Какую форму документа будете использовать?
2. Вам нужно отчислить из детского сада пятерых дошкольников, потому что им пора в школу. Можно ли составить один приказ об отчислении на всех детей?
3. Вы получили заявление от родителей с просьбой отчислить ребенка из детского сада. Причина – перевод дошкольника в другой детский сад. Какой документ нужно оформить после получения заявления?
4. К вам пришли родители трехлетнего ребенка и просят принять дошкольника в группу детского сада. Что вы первым делом предпримете?
5. Какие два дополнительных документа нужно взять с родителей, если зачисляете в детский сад ребенка с ОВЗ?
6. Какие три документа должна принести семья, чтобы вы зачислили ребенка в детский сад?
7. Нужно ли размещать на сайте детского сада информацию о приказе, которым вы зачислили ребенка на обучение в порядке перевода из другой ДОО?
8. После того как заключите с семьей договор дошкольного образования, нужно издать приказ о приеме ребенка в детский сад. Этот приказ следует разместить на сайте детского сада. В какой срок?
9. Родители решили забрать ребенка из детского сада, чтобы обучать его дома. Как называется такая форма образования?
10. Родители спрашивают, как поставить ребенка в очередь на зачисление в ваш детский сад.
11. Родители хотят перевести ребенка в ваш детский сад из другой дошкольной организации. Вправе ли вы отказать семье?
12. Сколько лет вы обязаны хранить личное дело отчисленного дошкольника в архиве?

13. Что ваш детский сад должен выдать семье, которая переводит ребенка в другую дошкольную организацию?

Тема 8.3. Как организовать воспитательную и развивающую работу с дошкольниками в разных возрастных группах.

1. Что такое педагогические технологии?
2. Почему воспитателю стоит применять в работе педагогические технологии? Назовите три причины.
3. Какой вид педагогических технологий содержит отдельные методики работы с дошкольниками?
4. Что такое эмоционально-субъектное проявление дошкольника?
5. Что означает личностно-деятельностный подход к развитию ребенка?
6. Какова идея культурологического подхода к развитию дошкольников?
7. Что означает комплексный подход к развитию дошкольников?
8. Какие три задачи решает педагог в процессе воспитательной работы?
9. Вариант организации воспитательного процесса – это...
10. Назовите три основных типа воспитательной работы.
11. Чем отличаются друг от друга формы воспитательной работы (мероприятия, дела и игры)?

Тема 9.1. Как спланировать деятельность детского сада на долгосрочный период и выбрать правильную стратегию развития

1. Дошкольная образовательная организация выбрала цель: "В 2017 году обновить содержание образования путём внедрения новых технологий". Какому критерию, в соответствии с SMART-методом, она не соответствует?
2. Как понимается термин "угрозы" в SWOT-анализе?
3. Какие направления оценки включает оценка качества дошкольного образования?
4. Способ формулировки ближайших целей, так называемые умные цели, называется:
5. Стратегическое планирование включает в себя несколько стадий:
6. Термин SWOT, применяемый в процессе стратегического планирования, означает:
7. Управление – это:
8. Результативность стратегического управления – это:

Тема 9.2. Как разработать программу развития детского сада

1. Качество образования – это:
2. Кого стоит включить в рабочую группу для подготовки проекта программы развития?
3. На какой период разрабатывают программу развития?
4. Что такое программа развития образовательной организации?

Тема 9.3. Техники маркетинга для руководителя: как продвигать образовательные услуги, чтобы они были популярны

1. Выберите элементы маркетинговой стратегии.
2. Договор о сетевом взаимодействии - пример реализации стратегии:
3. Конструирование образовательных услуг и продуктов под задачи индивидуальных образовательных маршрутов учеников – это стратегия:
4. Маркетинговая стратегия нужна для:
5. Коллегиальный орган управления ОО, который участвует в мониторинге и контроле реализации общественного заказа:
6. Модель оформления общественного заказа на образование через участие граждан (потребителей услуг) в структурах управления образовательными системами, в решении вопросов о распределении бюджета, во внутреннем мониторинге и оценке называется:
7. Мониторинг угроз и возможностей внешней среды проводится с помощью:
8. Объективная проверка и оценка качества образования происходит:
9. Одно из основных оснований для разработки Программы развития образовательной организации:
10. Определите понятие, пропущенное в модели маркетинга партнерских отношений "коммуникация – полезность – ..... – стиль".

11. Производство услуг (товаров), которые не имеют аналогов – это маркетинговая стратегия:
12. Стратегия маркетинга опирается на:
13. Сформировать ассортимент образовательных услуг, способный привлечь в образовательное учреждение целевую группу потребителей помогает:
14. Что включает в себя метод контент-анализа?

#### Тема 9.4. Как убедиться, что бренд детского сада работает

1. Бренд – это обещание:
2. Бренд - это средство:
3. В эмблеме образовательной организации нельзя использовать:
4. Преимущества бренда для его владельца:
5. Изображения эмблемы, символы, гимны образовательной организации утверждает:
6. Что такое бренд-бук?

#### Тема 9.5. Чем наполнить сайт детского сада, чтобы он соответствовал последним требованиям Минпросвещения.

1. Обязана ли образовательная организация размещать на официальном сайте информацию об условиях для детей с ОВЗ и инвалидов:
2. В какой срок надо обновить устав на сайте образовательной организации, если в него внесли изменения?
3. Нужно ли указывать в программе информатизации информацию о сайте образовательной организации?
4. Для чего унифицируются требования к структуре сайта и форматам информации на нем?
5. Куда обратиться за регистрацией домена?
6. Кто такой администратор домена?

#### Тема 10.1. Как организовать дошкольный документооборот, чтобы работа с бумагами не занимала много времени

1. В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, отдается ли на руки личное дело обучающегося?
2. Выберите возможные виды деятельности образовательной организации:
3. Инструкция по делопроизводству необходима для:
4. Какие из перечисленных документов не хранятся в личном деле работника:
5. Кто является собственником имущества учреждений?
6. Куда направляется имущество при ликвидации ОО?
7. Можно ли снижать сроки хранения документов?
8. Основные категории документов в организации:
9. Типы государственных (муниципальных) образовательных учреждений:
10. Что может содержать устав ОО? Выберите три ответа.
11. Что указать в уставе при описании символики ОО?
12. Какой документ выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам?
13. Кто устанавливает плату за основные образовательные услуги в саду и школе?
14. Нужно ли бюджетной организации передавать номенклатуры дел в государственный архив?
15. Предмет деятельности образовательной организации – это:
16. При приеме ребенка, являющимся иностранным гражданином, в образовательную организацию требуются документы и соответственно хранятся в личном деле:

#### Тема 10.2. Какие кадровые документы должны быть в любом детском саду. Готовые шаблоны и памятки по заполнению

1. Где образовательные организации хранят кадровые документы?
2. Какой срок действия у Правил внутреннего трудового распорядка?
3. Кто определяет, по каким правилам вносить изменения в должностную инструкцию?
4. По какой форме составлять табель учета рабочего времени, если школа собирается вести его вручную?

5. Руководитель школы самостоятельно составляет штатное расписание. Кто должен завизировать этот документ?
6. Что должен делать руководитель, если профком не согласен с проектом графика отпусков?

Тема 10.3. Как работать с персональными данными сотрудников

1. В каких двух формах Роскомнадзор проводит плановые и внеплановые проверки?
2. В каком случае согласие на передачу персональных данных от сотрудника не понадобится?
3. Какие ведомства вправе проверить, как организация обрабатывает персональные данные сотрудников?
4. Какие организации в зоне риска плановых проверок Роскомнадзора?
5. Сколько огнетушителей разместить на каждом этаже здания ОО?
6. Сотрудник устно согласился на передачу его персональных данных банку для оформления заработной карты. Брать ли с него еще и письменное согласие?