

Утверждена приказом от 10.12.2018 г. № 23-ОД

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ТРУДА»
(АНОО ДПО «ИНСТИТУТ ТРУДА»)**

664007 г. Иркутск, ул. С. Перовской, 30, тел.: 8(3952) 458-500

<http://profrisk.ru>

**дополнительная профессиональная
программа профессиональной переподготовки
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
(МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ)**

г. Иркутск, 2018 г.

I. Пояснительная записка программы.

1.1. Цель и задачи реализации программы.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки, является получение новой компетенции, развитие и формирование у слушателей профессиональных навыков для обеспечения эффективного функционирования системы управления образовательной организации. Получение навыков, необходимых для профессиональной деятельности руководителей и специалистов образовательных организаций.

Для достижения указанной цели предлагается решение следующих задач:

- изучение теоретических основ и нормативно-правовой базы по законодательству с сфере образования;
- формирование навыков документационного и организационного сопровождения в сфере образования;
- применение полученных знаний и технологий управления организацией и персоналом в практической деятельности.

Таким образом, посредством программы профессиональной переподготовки реализуется постепенный переход от общих вопросов принципов управления организацией, к более прикладным, конкретизированным, непосредственно связанным с будущей профессиональной деятельностью слушателя.

1.2. Категория слушателей.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Сфера профессиональной деятельности:

Код ОКЗ	Название специальности
1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий
1345	Руководители служб и подразделений в сфере образования
2359	Специалисты в области образования, не входящие в другие группы

Целевая аудитория:

Программа разработана для руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений дошкольных и общеобразовательных организаций, государственных и муниципальных учреждений, а также для руководящего состава профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного образования.

1.3. Срок освоения программы.

Нормативный срок освоения программы – 255 академических часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

1.4. Число и продолжительность занятий: не менее 31 рабочего, 1 экзаменационный день.

1.5. Форма обучения программы: очная, заочная.

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.6. Формы и виды промежуточной и итоговой аттестации: В конце освоения каждой дисциплины программы предусмотрена промежуточная аттестация в форме собеседования. Итоговая аттестация проводится в форме тестирования (экзамен).

По окончании обучения слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке.

Обучение проводится в оборудованном учебном кабинете с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Педагогические работники, реализующие программу, в том числе преподаватели учебных предметов, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Вид профессиональной деятельности: планирование, руководство и координация общего функционирования образовательной организации.

III. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ:

В результате освоения программы слушатель приобретает новые профессиональные компетенции (ПК), необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности:

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
ПК 1.1 Разработка предложений по обеспечению персоналом; ПК 1.2 Разработка предложений по формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике; ПК 1.3. Разработка и управление бюджетами, контроль расходов и обеспечение	<ul style="list-style-type: none">– Методы, способы и инструменты управления организацией;– Цели, стратегия развития и бизнес-план организации;– Политика управления персоналом организации;– Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;– Основы производственной деятельности организации;– Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии	<ul style="list-style-type: none">– Организовывать работу персонала структурного подразделения;– Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации;– Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;	<p>Законодательств о в сфере образования</p> <p>Управление персоналом</p>

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
<p>эффективного использования ресурсов; ПК 1.4 Мониторинг и оценка деятельности организации по достижению поставленных целей и реализации политики; ПК 1.5. Эффективная организация нормирования труда; ПК 1.6. Подготовка докладов и отчетов для высшего руководства; ПК 1.7. Организация официальных переговоров, съездов и семинаров; ПК 1.8 Утверждение подбора старших должностных лиц и сотрудников; ПК 1.9 Определение стратегии, цели и задач развития образовательного учреждения; ПК 1.10 разработка, утверждение и реализация программ развития образовательного учреждения; ПК 1.11 Эффективное распоряжение бюджетными средствами; ПК 1.12 Формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть; ПК 1.13 Эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями,</p>	<p>труда, экономики труда, безопасных условий труда; – Структура организации; – Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; – Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; – Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; – Локальные нормативные акты организации в сфере образования; – Порядок заключения договоров (контрактов); – Нормы этики делового общения; – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p>	<p>– Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала; – Внедрять стратегию по управлению персоналом; – Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; – Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями; – Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; – Работать с информационными системами и базами данных; – Организовывать и проводить корпоративные мероприятия; – Соблюдать нормы этики делового общения;</p>	<p>Основы экономики труда</p> <p>Управление инновациями в образовательном учреждении</p> <p>Управление организацией и основы стратегического менеджмента</p>

Профессиональная компетенция (ПК)	Слушатель должен знать	Слушатель должен уметь	Дисциплины, на которых формируется ПК
общественностью, родителями.			

IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН:

Наименование разделов и основные вопросы (дисциплины)	Виды учебной деятельности							С Р С	Форма промежуточной аттестации
	Виды учебных занятий								
	Аудиторные занятия								
	Максимальная нагрузка	Всего	Лекции	Практические, семинарские занятия	Другие виды*	Стажировка			
Модуль I. Законодательство в сфере образования									
Законодательные и нормативно-правовые документы в сфере образования	16	16	14	2	0	0	0	0	собеседование
Модуль II. Управление персоналом									
Деятельность по обеспечению персоналом	30	30	26	4	0	0	0	0	собеседование
Деятельность по развитию персонала	26	26	25	1	0	0	0	0	собеседование
Вопросы практического применения профессиональных стандартов.	20	20	18	2	0	0	0	0	собеседование
«Эффективный контракт» и трудовое законодательство	20	20	19	1	0	0	0	0	собеседование
Модуль III. Основы экономики труда									
Сущность и особенности рынка труда.	16	16	14	2	0	0	0	0	собеседование
Основы нормирования труда. Организация нормирования труда.	20	20	17	3	0	0	0	0	собеседование
Деятельность по организации труда и оплате труда персонала	24	24	20	4	0	0	0	0	собеседование
Модуль IV. Управление инновациями в образовательном учреждении									
Инновации в сфере образования	16	16	15	1	0	0	0	0	собеседование
Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении	10	10	10	-	0	0	0	0	собеседование
Модуль V. Управление организацией и основы стратегического менеджмента									
Организация корпоративной социальной политики	24	24	20	4	0	0	0	0	собеседование
Стратегическое управление организацией	28	28	26	2	0	0	0	0	собеседование
Итоговая аттестация. Проверка знаний (экзамен)	5	5	-	-	-	-	-	-	тестирование
Итого:	255	255	224	26	0	0	0	0	

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:

№ п/п	Наименование разделов и основные вопросы (дисциплины)	Всего, час.	В том числе	ФПА*
-------	---	-------------	-------------	------

			ЛЗ*	ПЗ*	
1	2	3	4	5	6
Модуль I. Законодательство в сфере образования					
1	<p>Законодательные и нормативно-правовые документы в сфере образования</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Основные понятия и определения. Система образования. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации. - Трудовой кодекс РФ: основные положения и изменения. 	16	14	2	собеседование
Модуль II. Управление персоналом					
2	<p>Деятельность по обеспечению персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). - Оценка структуры организации и вакантных должностей (профессии, специальности). - Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. - Источники обеспечения организации кадрами. - Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности. - Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. - Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению. Порядок заключения договоров (контрактов). - Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли. - Основы психологии и социологии труда. - Основы экономики, организации труда и управления. - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.</p>	34	30	4	собеседование
3	<p>Деятельность по развитию персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. - Методология обучения и основы профессиональной ориентации. - Методы адаптации и стажировок. - Порядок разработки планов адаптации 	26	25	1	собеседование

№ п/п	Наименование разделов и основные вопросы (дисциплины)	Всего, час.	В том числе		ФПА*
			ЛЗ*	ПЗ*	
1	2	3	4	5	6
	<p>персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок.</p> <p>– Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности.</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации.</p>				
4	<p>Вопросы практического применения профессиональных стандартов.</p> <p>– Цели и задачи профессиональных стандартов, их роль в управлении персоналом.</p> <p>– Внедрение профессиональных стандартов, как изменение условий трудового договора.</p> <p>– Трудовые функции в профстандартах и должностные инструкции конкретных работников.</p> <p>– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», «Бухгалтер» и др.</p> <p>– Уровни квалификации в Приказе Минтруда России №148н от 12.04.13 и квалификационные требования в профессиональных стандартах.</p> <p>Знания и умения в профессиональном стандарте: дополнительное профессиональное образование, вопросы профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала.</p>	20	18	2	собеседование
5	<p>«Эффективный контракт» и трудовое законодательство</p> <p>– Трудовое законодательство, основные положения трудового права.</p> <p>– «Эффективный контракт» как механизм реализации «дорожных карт».</p> <p>– Стимулирующие выплаты в новых системах оплаты труда.</p> <p>– Алгоритм внедрения «эффективного контракта» в учреждениях.</p> <p>– Вопросы разработки и утверждения показателей эффективности работников бюджетных организаций.</p> <p>– Практическое занятие: особенности увольнения в примерах и деталях.</p>	20	19	1	собеседование
Модуль III. Основы экономики труда					
6	<p>Сущность и особенности рынка труда.</p> <p>– Условия функционирования рынка труда.</p> <p>– Основы психологии и социологии труда.</p> <p>– Совершенная конкуренция на рынке труда.</p> <p>– Факторы спроса и предложения на рынке труда.</p> <p>– Оплата труда, компенсация за труд.</p> <p>– Эффективный доход. Трудовые контракты.</p>	16	14	2	собеседование

№ п/п	Наименование разделов и основные вопросы (дисциплины)	Всего, час.	В том числе		ФПА*
			Лз*	ПЗ*	
1	2	3	4	5	6
	<ul style="list-style-type: none"> - Номинальная и реальная заработная плата. - Занятость и безработица. 				
7	Основы нормирования труда. Организация нормирования труда. <ul style="list-style-type: none"> - Выявление наличия нормативных материалов по труду. - Виды и классификация норм труда. - Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. - Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. - Методы нормирования труда. - Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. 	20	17	3	собеседование
8	Деятельность по организации труда и оплате труда персонала <ul style="list-style-type: none"> - Особенности исчисления средней заработной платы. - Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. - Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. - Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов. 	24	20	4	собеседование
Модуль IV. Управление инновациями в образовательном учреждении					
9	Инновации в сфере образования <ul style="list-style-type: none"> - Введение. Основные понятия курса - Инновационная политика в сфере образования - Инновации в системе дошкольного, общего образования, профессионального образования и дополнительного образования. - Инновации в управлении образовательными учреждениями. 	16	15	1	
10	Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении <ul style="list-style-type: none"> - Основы управления инновационной деятельностью в образовательном учреждении. - Планирование инновационной деятельности. - Управление персоналом в условиях осуществления инновационных процессов. - Оценка эффективности инновационной деятельности. 	10	10	-	
Модуль V. Управление организацией и основы стратегического менеджмента					
11	Организация корпоративной социальной политики <ul style="list-style-type: none"> - Порядок и методы разработки планов и 	24	20	4	собеседование

№ п/п	Наименование разделов и основные вопросы (дисциплины)	Всего, час.	В том числе		ФПА*
			ЛЗ*	ПЗ*	
1	2	3	4	5	6
	<p>программ социального развития организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности. - Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. - Вопросы управления социальным развитием организации. - Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации. 				
12	<p>Стратегическое управление организацией</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. - Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала. - Формирование бюджета на персонал, технологии аудита, работы с персоналом и контроллинга, управленческие процессы. - Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда. - Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда. - Организация управления развитием организации. - Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом - Бюджетное проектирование. - Организационное проектирование. - Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации. 	28	26	2	собеседование
13	<p>Итоговая аттестация. Проверка знаний (экзамен)</p>	5	-	-	тестирование
14	ИТОГО:	255	224	26	

* ЛЗ – лекции; ПЗ – практические занятия; ФПА - Форма промежуточной аттестации.

VI. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК:

Наименование разделов и основные вопросы (дисциплины)	Общая трудоем кость, час	1 нед.	2 нед.	3 нед.	4 нед.	5 нед.	6 нед.	7 нед.
Законодательные и нормативно-правовые документы в сфере образования	16	+						

Деятельность по обеспечению персоналом	30	+	+					
Деятельность по развитию персонала	26		+					
Вопросы практического применения профессиональных стандартов.	20			+				
«Эффективный контракт» и трудовое законодательство	20			+				
Сущность и особенности рынка труда.	16				+			
Основы нормирования труда.	20				+			
Деятельность по организации труда и оплате труда персонала	24					+		
Инновации в сфере образования	16					+		
Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении	10						+	
Организация корпоративной социальной политики	24						+	
Стратегическое управление организацией	28							+
<i>Итоговая аттестация. Проверка знаний (экзамен)</i>	5							+

VII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ:

Обучение слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, опрос, консультации.

Реализация программы обеспечивается профессиональными кадрами, имеющими, высшее образование и стаж работы не менее трех лет соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (включая электронные учебно-методические

материалы). Учебно-методические материалы разработаны организацией самостоятельно для целей обучения.

Учебно-методические материалы включают в себя: брошюры (сборники), DVD-диски, Трудовой кодекс Российской Федерации, публикации преподавателей учебных дисциплин и др. учебно-методические и информационно справочные материалы.

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Материально-технические условия реализации программы:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечений
Мультимедийная аудитория	лекции	Компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска.
Рабочее место пользователя	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

VIII. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ:

Изучение каждой дисциплины программы профессионального обучения заканчивается проведением промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования и экзамена в соответствии с учебным планом.

Критерии оценки результатов промежуточной аттестации:

По результатам *собеседования* выставляются отметки по *двухбалльной системе* («удовлетворительно» («сдано»), «неудовлетворительно» («не сдано»).

Экзамен оценивается по *четырёхбалльной системе* («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

отметка *«неудовлетворительно»* выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

отметку *«удовлетворительно»* заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

отметку *«хорошо»* заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших учебные материалы, рекомендованные программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметку *«отлично»* заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение материалов; способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

IX. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ:

Освоение программы профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией слушателей. В соответствии с учебным планом итоговая аттестация осуществляется в форме квалификационного экзамена. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию (оценки *«хорошо»* и *«отлично»*), выдается *диплом о профессиональной переподготовке*.

Квалификационный экзамен проводится образовательной организацией для определения соответствия полученных знаний, умений. Результаты экзамена оформляются в ведомости.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из АНОО ДПО «Институт труда», выдается *справка об обучении*.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Порядок проведения квалификационного экзамена:

Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования по специальным вопросам.

Слушателям дается время на подготовку 30 мин. Слушатель после подготовки отвечает письменно на вопросы, указанные в тесте и сдает членам аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия вправе задавать дополнительные вопросы слушателю, если ответы на вопросы билета недостаточно полны.

Критерии оценки результатов итоговой аттестации:

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с критериями.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме

изучаемой профессиональной программы;

- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта;

- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий;

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается не достаточное владение материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе используется терминология и дается ее не полное определение;

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

Отметка «хорошо» ставится, если:

- при ответе обнаруживается достаточное владение материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе используется терминология, и дается ее недостаточно полное определение;

- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «отлично» ставится, если:

- при ответе обнаруживается владение материалом в объеме изучаемой профессиональной программы;

- представление профессиональной деятельности не в полном объеме рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе используется терминология, и дается ее полное определение;

- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Оценочные материалы:

Тестовые вопросы по программе обучения:

1. Отметьте типы образовательных организаций, которые предусмотрены

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»:

- а) дошкольная образовательная организация;
- б) профессиональная образовательная организация;
- в) образовательная организация профессионального обучения;
- г) образовательная организация высшего образования;
- д) осуществляющая обучение научная организация.

2. Устав образовательной организации утверждается:

- а) учредителем;
- б) учредителем после принятия его образовательной организацией;
- в) учредителем после одобрения проекта устава общим собранием работников образовательной организации;
- г) учредителем по согласованию с высшим органом исполнительной власти субъекта РФ или муниципального образования.

3. Локальные акты образовательной организации являются:

- а) приложением к ее уставу;
- б) составной частью ее устава;
- в) самостоятельными актами, но не должны противоречить уставу;
- г) самостоятельными актами, но должны быть зарегистрированы в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

4. Федеральные государственные образовательные стандарты утверждаются:

- а) Правительством Российской Федерации;
- б) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- в) Органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- г) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования;
- д) Федеральными государственными органами, имеющими в своем ведении образовательные организации.

5. Общеобразовательные организации вправе реализовывать следующие программы:

- а) образовательные программы дошкольного образования;
- б) дополнительные общеобразовательные программы;
- в) программы профессионального обучения;
- г) все вышеперечисленные.

6. Образовательные программы разрабатываются:

- а) Правительством Российской Федерации;
- б) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- в) Органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- г) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования;
- д) Федеральными государственными органами, имеющими в своем ведении образовательные организации;
- е) Организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

7. «Эффективный контракт» – это:

- а) трудовой договор, предусматривающий повышенные обязательства педагогического работника;

- б) трудовой договор, предусматривающий оплату труда педагогического работника в размере средней заработной платы по экономике региона;
- в) трудовой договор с педагогическим работником, в котором установлены условия о выплате оклада (ставки) заработной платы в зависимости от учебной нагрузки педагогического работника;
- г) трудовой договор с педагогическим работником, в котором конкретно указаны должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели для назначения стимулирующих выплат и меры социальной поддержки. (Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р)

8. Рабочее время педагогического работника характеризуется как:

- а) работа с ненормированным рабочим днем;
- б) сверхурочная работа;
- в) работа в режиме гибкого рабочего времени;
- г) работа, состоящая из нормированной части рабочего времени и части – не конкретизированной по количеству часов.

9. Под правовым статусом педагогического работника понимается:

- а) совокупность прав педагогического работника, предусмотренных Федеральным законом;
- б) совокупность прав и обязанностей педагогического работника, предусмотренных трудовым законодательством и Федеральным законом № 273-ФЗ;
- в) совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- г) только академические права и свободы педагогического работника.

10. Конкретные должностные обязанности педагогического работника, которые он выполняет в соответствии с занимаемой должностью, определяются:

- а) Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами;
- б) должностной инструкцией, утвержденной на основе квалификационной характеристики, и трудовым договором;
- в) Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- г) Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (Нормах часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

11. К условиям труда педагогических работников не относятся:

- а) трудовая функция, под которой понимается совокупность трудовых (должностных) обязанностей педагога;
- б) условия оплаты труда педагогического работника;
- в) материально-технические условия работы, в т.ч. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- г) указанные в трудовом договоре сведения о сторонах трудового договора.

12. Основанием для возникновения образовательных отношений обучающегося и образовательной организации является:

- а) только приказ по образовательной организации;
- б) договор об образовании;
- в) заявление обучающегося, его законных представителей, а также приказ по образовательной организации;

г) приказ по образовательной организации или договор, и на его основании приказ по образовательной организации.

13. Основные положения о правах ребенка закреплены:

- а) В Конвенции о правах ребенка;
- б) Во Всеобщей декларации прав человека;
- в) В Конституции РФ;
- г) В Международном пакте о гражданских правах.

14. Установление форм, периодичности и порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся осуществляется:

- а) Правительством Российской Федерации;
- б) Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- в) Органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- г) Организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

15. В случае возникновения конфликта между педагогическим работником и обучающимся или законным представителем обучающегося по вопросам осуществления образовательного процесса педагог имеет право обратиться для разрешения конфликта:

- а) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданную в образовательной организации;
- б) в комиссию по трудовым спорам образовательной организации;
- в) в суд;
- г) совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

16. Дисциплинарное взыскание к обучающемуся, когда он находится на каникулах, в отпуске, либо болеет, применить:

- а) можно в любом случае;
- б) нельзя в любом случае;
- в) можно, если это закреплено локальными нормативными актами;
- г) можно, если это закреплено договором об образовании.

17. Образовательная организация несет ответственность за:

- а) невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- б) реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- в) жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- г) все вышеперечисленное.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Программа разработана в соответствии с положениями:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08).