



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Сибирский институт непрерывного дополнительного образования»
АНО ДПО «СИБИНДО»

Аннотация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Административно-хозяйственная деятельность в образовательной организации»

Цель учебного курса: совершенствование профессионального уровня руководителей и заместителей руководителя в направлении обучения экономико-правовым основам административно-хозяйственной деятельности и ознакомление с опытом управления административно-хозяйственной деятельностью образовательной организации

Категория слушателей: программа предназначена для повышения квалификации руководителей и заместителей руководителя образовательных организаций по административно-хозяйственной работе, административно-хозяйственной части (начальников административно-хозяйственных отделов, завхозов) в соответствии с потребностью в специализации знаний по административно-хозяйственному управлению в образовательных учреждениях

Нормативный срок освоения: 36 часов, 72 часа, 108 часов, 144 часа

Задачи программы:

- повышение уровня знаний об особенностях, основных направлениях, сущности и специфике административно-хозяйственной работы организаций и учреждений;
- расширение понимания круга задач административно-хозяйственного обеспечения;
- формирование представления о планировании и управлении деятельностью административно-хозяйственной службы;
- совершенствование умения организовывать работу административно-хозяйственной службы с требуемым уровнем качества, оставаясь при этом в рамках выделенного бюджета.

В результате освоения программы слушатель **будет знать:**

- современный функционал административно-хозяйственного обеспечения;
- основные направления планирования деятельности административно-хозяйственной службы;

- подходы к оптимизации бюджета административно-хозяйственной службы;
- особенности управления административно-хозяйственной службой;
- особенности организации оперативного контроля качества выполнения работ;
- особенности работы с надзорными органами;
- основные направления модернизации образования;
- специфику образовательных организаций;
- основы экономико-правовой компетентности заместителя руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной деятельности;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В результате освоения программы слушатель **будет уметь:**

- разрабатывать перспективный план мероприятий, направленный на повышение эффективности деятельности подразделений административно-хозяйственной службы;
- оформлять отчетность служб административно-хозяйственной службы;
- организовывать коммуникации и взаимодействие служб административно-хозяйственной службы;
- вести финансово-экономическую и организационную деятельность образовательного учреждения;
- ориентироваться в нормативно-правовом поле деятельности образовательной организации по административно-хозяйственным вопросам.

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Форма аттестации (итоговая форма контроля по программе): зачет

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: слушателям, успешно освоившим программу курсов и прошедшим итоговую аттестацию в форме зачета, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца