

РАБОТНИКИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ, ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И МЕДИЦИНСКИХ СЛУЖБ ПОВЫШАЮТ КВАЛИФИКАЦИЮ

Институт повышения квалификации — не только для педагогов...



Виктор Дружинин,
ректор Курганского
областного
института
повышения
квалификации
и переподготовки
работников
образования,
кандидат
педагогических наук

Институты повышения квалификации работников образования традиционно ориентированы на деятельность с учителями и руководителями образовательных учреждений. А ведь в школах трудится огромный отряд работников хозяйственных, финансово-экономических, медицинских служб. От их профессионализма и деловых качеств во многом зависит создание благоприятных условий для работы коллектива педагогов и учащихся, сохранность их здоровья, а порой — и жизни. В профессиональных учебных заведениях страны, как правило, не готовят специалистов этого профиля с учётом специфики труда в образовательных учреждениях. Забывают о них часто и институты повышения квалификации. У сотрудников Курганского областного института повышения квалификации и переподготовки работников образования — другая позиция: они столь же внимательно относятся к работникам хозяйственных служб, как и к педагогам. Этот опыт, на наш взгляд, вполне достоин распространения. Ознакомьтесь, пожалуйста, с ним.



Лариса Аристархова,
заведующая
кабинетом
передового опыта

Коллектив нашего института более десяти лет организует повышение квалификации работников хозяйственных, финансово-экономических и медицинских служб школ области на курсах и методических семинарах. Сотрудники института разработали учебные планы и образовательные программы повышения квалификации таких категорий специалистов школ:

- заместителей руководителей образовательных учреждений по административно-хозяйственной работе;
- экономистов и бухгалтеров;
- секретарей-делопроизводителей (помощников руководителей);
- медицинских работников;
- лаборантов;
- работников пищеблоков;
- водителей транспортных средств;
- операторов котельных.

Программу повышения их квалификации реализуют работники кабинета экономики и хозяйствования при поддержке других кафедр института — научных основ управления образованием, профессионального и трудового обучения, естественно-математического образования и других. Кабинет экономики и хозяйствования пять лет возглавляет Ольга Ивановна Афанасьева — очень грамотный методист. Она творчески



подходит к планированию и проведению различных курсовых и методических мероприятий, наряду с организаторскими и методическими функциями принимает активное участие в разработке содержания повышения квалификации хозяйственников, является автором образовательных программ.

Обучению слушателей предшествует тщательная диагностика их профессиональных затруднений, потребностей, интересов. Только с учётом всего этого определяется тематика курсов, семинаров, консультаций. Как правило, выявляют работники кабинета и наиболее актуальные, общие для всех проблемы, обеспечивающие создание необходимых условий для развития школ и системы в целом.

Помимо экономической учёбы административно-хозяйственного персонала школ, работников экономических служб органов управления образованием и образовательных учреждений, учёные и методисты института ведут их правовое просвещение. В поле их зрения постоянно находятся и медицинские работники образовательных учреждений. В межкурсовой период осуществляют методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений по охране и укреплению здоровья педагогического и детского коллективов; обобщают и распространяют передовой опыт в хозяйственной сфере; тесно взаимодействуют с Главным управлением образования Курганской области, с муниципальными службами «Госэнергонадзора», «Санэпиднадзора», медицинскими учреждениями, профессиональными училищами.

В образовательных учреждениях нашей области трудятся более трёх тысяч работников хозяйственных, финансово-экономических и медицинских служб. Их качественный состав неоднороден: большинство имеют среднее специальное образование. В последние годы ситуация улучшилась: качественный состав заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе и бухгалтеров образовательных учреждений стал по

уровню образования выше. Это требование времени, так как в современных социально-экономических условиях растёт потребность в квалифицированных кадрах. Сегодня экономист и бухгалтер — это финансовые политики школы.

Повышение эффективности управленческой деятельности, в том числе и финансовой, — одно из приоритетных направлений в образовании. Применительно к заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения это, прежде всего, знание необходимых в повседневной практической деятельности нормативно-правовых документов, изучение основ управления и охраны труда в образовательных учреждениях, освоение знаний по опасным и вредным для здоровья производственным факторам и мерам защиты от них и многое другое. Именно с учётом должностных обязанностей заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе составлена программа дополнительного профессионального образования «Управление хозяйственной деятельностью образовательного учреждения». Она рассчитана на 72 часа, в том числе: лекционных — 42 часа и 30 часов практических занятий.

На курсах мы уделяем большое внимание планированию работы заместителя руководителя по АХР, составлению локальных актов; рассматриваем основы финансово-хозяйственного анализа. Эти вопросы вызывают у наших слушателей особые затруднения.

Во время курсов повышения квалификации проходят семинары на базе 4-го профессионального училища г. Кургана по организации и проведению строительных и ремонтных работ в образовательных учреждениях. Эти вопросы рассматриваем с учётом новых нормативных документов.

На разнообразных методических мероприятиях — собеседованиях, консультациях, семинарах — обсуждаем финансово-экономические проблемы. Так, для заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе на ба-



зе 39-го детского сада г. Кургана проводим экскурсии, чтобы наши «коллеги» наглядно увидели, какую экономию денежных средств приносит установление водо-, теплосчётчиков, как правильно их устанавливать; как влияют на качество питьевой воды водоочистители и т.д. На базе 32-го профессионального лицея областного центра организуем практикумы по составлению должностных инструкций для учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

В рамках курсов слушателям предоставляется возможность поделиться своим опытом работы, провести мастер-класс на базе своих образовательных учреждений. Эта часть учёбы вызывает огромный интерес. Систематически проводим семинары-практикумы в 12-м лицее г. Кургана по таким темам: комплексное обслуживание здания, подготовка его к новому учебному году, составление технического паспорта здания и ведение журнала технической эксплуатации. Высокую оценку слушателей всегда получают практические занятия в 25-й специальной (коррекционной) школе-интернате г. Кургана по переоснащению теплоснабжения и энергосбережения.

Тематика методических мероприятий во многом определяется новыми требованиями к хозяйственным службам. Но, повторим, мы учитываем и пожелания слушателей. Профессиональные затруднения заместителей директоров по АХР отслеживаем с помощью компьютерной базы «Кадры», в которой предусмотрен блок «Самоанализ профессиональных запросов, интересов и затруднений» работников этой категории. В помощь заместителям руководителей по АХР специалисты института издают методические пособия и рекомендации по различной тематике.

Повышают свою квалификацию заместители руководителей по административно-хозяйственной работе в процессе аттестации. Применительно к этой категории работников образования аттестация означает определение их управленческих знаний, оценку результативности их

деятельности, личностно-деловых качеств. При проведении экспертизы практической деятельности заместителя руководителя по АХР учитываем такие показатели:

- образование;
- стаж работы в этой должности;
- профессиональная компетентность;
- знание нормативных документов;
- инициатива и творчество в работе;
- самообразование и систематическое повышение квалификации;
- способность к самооценке;
- производственная этика, стиль общения;
- уровень управленческих навыков и умений;
- знание основ рыночной экономики, предпринимательской деятельности.

Эффективность руководства образовательным учреждением во многом зависит от правильного, грамотного ведения делопроизводства, что свидетельствует о профессионализме и квалификации главного помощника руководителя в этом деле — секретаря-делопроизводителя. В образовательных учреждениях области не более 25% секретарей имеют соответствующее образование, особенно остра эта проблема в сельской местности. Работники института считают своим долгом обучать и эту категорию специалистов. Вот уже 6 лет кабинет экономики и хозяйствования проводит курсы повышения квалификации для секретарей-делопроизводителей образовательных учреждений. Обучение прошли 170 человек.

В этом году на кафедре научных основ управления образованием разработана новая программа курсов с учётом новых нормативных документов и рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации. Программа предусматривает изучение таких разделов: законодательная политика России на современном этапе, документирование управленческой деятельности, ведение школьной документации, номенклатура дел образовательного учреждения и других. Особый интерес у слушателей вызывает блок «Документирование процесса движения кадров» и «Компьютеризация делопроизводства». Эти блоки знакомят слушателей с порядком заключения трудового договора, с правами ведения трудовых книжек работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также с использованием печатных устройств при разработке документов. В ходе практических занятий секретари осваивают компьютерные программы MS Excel, MS Word.

Эта категория специалистов проходит стажировку на базе 4-й средней общеобразовательной школы г. Шадринска нашей области, где им предоставляется возможность систематизировать знания секретарей-делопроизводителей образовательных учреждений по основным аспектам упорядочения делопроизводства, получить прочные практические навыки работы с документами в соответствии с современными требованиями. С таким



багажом знаний, умений секретари-делопроизводители становятся реальными помощниками руководителя любого образовательного учреждения.

Ухудшение здоровья детей школьного возраста в России стало не только медицинской, педагогической, но и серьёзной социально-демографической проблемой. Анатомо-физиологические особенности детей школьного возраста определяют высокую чувствительность растущего организма к неблагоприятным факторам нарушений гигиенических условий обучения. Поэтому в 2002 году в совместном приказе Министерства образования и Министерства здравоохранения №176/2017 «О мерах по улучшению охраны здоровья детей в Российской Федерации» намечен ряд конкретных мер активизации работы по охране и укреплению здоровья школьников, зафиксирована ответственность директора школы за результаты этой работы. Но практика показывает: многие руководители не были готовы нести этот груз ответственности. К сожалению, не произошло существенных изменений во взаимодействии педагогических коллективов с медицинскими работниками образовательных учреждений.

В нашем институте с 1992 года проводятся краткосрочные курсы повышения квалификации медицинских работников образовательных учреждений. Успешно реализуется программа «Охрана здоровья детей и подростков» в объёме 144 часов, в которой содержится разработанный специалистами института региональный компонент. Учебный процесс обеспечивают главным образом ведущие педиатры областных и городских детских больниц и поликлиник, а также преподаватели кафедр института. Работники кафедры естественно-математического образования освещают вопросы физиологических особенностей детей и подростков, требования СанПиНов; кафедры психологии знакомят слушателей с медико-педагогическим контролем за проведением уроков и других занятий, с методами профилактики употребления психоактивных веществ. Практические занятия проходят на базе образовательных учреждений, поликлиник, детских больниц. Программа предусматривает такие разделы:

- организация оздоровления детей и преемственность в этой работе дошкольных учреждений, школы и поликлиники;
- нетрадиционные методы оздоровления детей;
- регулярные оздоровительные мероприятия с детьми и другие.

На курсах используем опыт работы областных площадок по внедрению результатов инновационной деятельности по этой проблеме. Всего в области функционируют три такие площадки: на базе 1-й Куртамышской средней общеобразовательной школы, Дома детского творчества «Гармония» г. Кургана и Каргапольской специальной (коррекционной) школы-интерната.

Для медицинских сестёр, работающих в учреждениях государственной поддержки детства, совместно с преподавателями института и преподавателями Курганского базового медицинского колледжа мы разработали специальный курс повышения квалификации в соответствии со спецификой работы с детьми-сиро-

тами и детьми, оставшимися без попечения родителей. По итогам курсов все слушатели выполняют итоговую работу — проект по актуальным проблемам охраны и укрепления здоровья детей и подростков, который защищают перед коллегами и аттестационной комиссией. Защита проекта даёт медицинскому работнику право аттестоваться на квалификационную категорию в областной аттестационной комиссии областного Управления здравоохранения. За последние пять лет обучение на курсах повышения квалификации в институте и аттестацию прошли более 270 медицинских работников.

В течение учебного года сотрудники института регулярно проводят заседания методического объединения медицинских работников образовательных учреждений. На них рассматриваются вопросы нетрадиционных форм оздоровления детей, организации специальных медицинских групп, введение СанПиНов, правил «Организации детского питания», намечаются дальнейшие пути улучшения охраны здоровья детей и подростков в образовательных и детских дошкольных учреждениях.

На здоровье детей оказывает существенное влияние и качество пищи, которую готовят повара образовательных учреждений. От мастерства и профессионализма работников школьной кухни зависит настроение и работоспособность школьников. Специфика повышения квалификации поваров образовательных учреждений заключается в том, что курсы для них проводятся на базе профессионального лицея г. Кургана с последующей аттестацией слушателей и присвоением им квалификационного разряда.

Тематика лекций и практических занятий определяется новыми требованиями к подбору и обработке продуктов, а также современным их ассортиментом. В программу обучения мы включили и блок «Этикет». По окончании курсов слушатели проходят квалификационные испытания: сдают экзамен по теории, выполняют практическую часть — приготовление блюд. Требованиям к присво-



ению самого высокого разряда является подготовка авторской выставки. Радует то, что, приобретя навык оформления и проведения выставок поварского искусства, повара школ и детских садов участвуют в областных и городских конкурсах профессионального мастерства.

Есть ещё одна категория работников, уделять внимание которым мы считаем своим профессиональным долгом. В образовательных учреждениях области трудятся около 600 бухгалтеров и экономистов, из них только 35% имеют высшее образование. Разумеется, институт не может обойти вниманием эту категорию работников. Ежегодно для них проводим курсовые и семинарские занятия совместно со специалистами Главного управления образования, департамента Госкомимущества, налоговой инспекции, областного социального страхования, областного пенсионного фонда, областного Финансового управления.

Современные социально-экономические условия требуют от финансово-экономических работников образовательных учреждений знания новых нормативных документов, умений и навыков использования в работе информационных технологий. Для повышения квалификации бухгалтеров образовательных учреждений преподаватели кафедры научных основ управления образованием разработали программу «Совершенствование методологии и организации бухгалтерского учёта в образовательном учреждении». Так, в прошлом учебном году по этой программе проведено пять курсовых мероприятий для 172 бухгалтеров. Учитывая важность ознакомления финансово-экономических работников с новыми нормативными документами, мы провели семинар для главных бухгалтеров по теме «Реформирование бюджетного учёта в Российской Федерации. Учёт и отчётность по новой инструкции № 70 от 26.08.04». Повышение компьютерной грамотности бухгалтеров взяли на себя преподаватели информатики кафедры естественно-математического образования.

Не остаются без внимания и лаборанты предметных кабинетов — для них разработана программа дополнительного образования «Теория и практика применения новых информационных технологий». В рамках курсов раскрываем вопросы охраны труда при проведении лабораторных и практических занятий по химии, физике, биологии. Применение новых информационных технологий на занятиях требует от лаборантов специальной подготовки, поэтому этот раздел учебного плана тщательно изучается в аудиториях института. Слушатели осваивают на лабораторных работах современную аппаратуру и технологию использования мультимедийных учебных программ. Практические занятия проходят на базе образовательных учреждений областного центра. Организация охраны труда в кабинетах и лабораториях изучается на базе учебных лабораторий Курганского государственного университета. Учебным планом курсов предусмотрено также посещение пожарно-технического музея, сотрудники которого информируют слушателей о проведении противопожарных и мероприятий по предотвращению террористических актов.

Таким образом, Институт повышения квалификации и переподготовки работников образования Курганской области через стажировку, курсовые и методические мероприятия пытается решить комплекс проблем, связанных с безопасной жизнедеятельностью образовательных учреждений, с сохранением здоровья детей школьного возраста, с медицинским контролем, в том числе — с санитарно-гигиеническими аспектами деятельности образовательных учреждений.

В числе первоочередных задач института — разработка новых программ для повышения квалификации работников хозяйственных, финансовых и медицинских служб, открытие новых областных экспериментальных, внедренческих и стажёрских площадок. Это всё очень востребовано сегодня. При проведении анкетирования сотрудники института выявили живой интерес слушателей к теоретической части курсовых и методических мероприятий, но особый — к практической деятельности на базе различных образовательных учреждений области.

Коллектив института, понимая всю важность этой работы, будет продолжать и совершенствовать обучение работников хозяйственных, финансовых и медицинских служб образовательных учреждений.

Предлагаем ознакомиться с **Учебно-тематическим планом программы дополнительного профессионального образования «Управление хозяйственной деятельностью образовательного учреждения»**.

Цель обучения: дать слушателям теоретические и практические основы управления хозяйственной деятельностью образовательного учреждения, сформировать навыки организации работ по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса, оценить теоретические знания слушателей для последующей аттестации на квалификационную категорию заместителя руководителя образовательного учреждения.

**Задачи:**

1. Сформировать практические умения административно-хозяйственной деятельности.
2. Ознакомить с возможностями системы административно-общественного контроля.
3. Сформировать понятие «безопасность образовательного процесса».
4. Ознакомить хозяйственников с основными нормативными документами о деятельности заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Лекц.	Практ.
1.	Управление хозяйственной деятельностью образовательного учреждения в современных условиях	24	12	12
1.1.	НОТ руководителя. Функциональные обязанности заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе образовательного учреждения	4	2	2
1.2.	Финансовый менеджмент образовательного учреждения	2	2	
1.3.	Основы трудового законодательства	2	2	
1.4.	Правовые основы управления хозяйственной деятельностью образовательного учреждения в соответствии с Законом РФ «Об образовании»	2	2	
1.5.	Основы рыночной экономики	2	2	
1.6.	Психологические основы деловых отношений. Этикет	4	2	2
1.7.	Семинар-практикум на базе образовательного учреждения	8		8
2.	Общие требования к помещениям и инженерному оборудованию образовательного учреждения	26	18	8
2.1.	Строительные нормы и правила	2	2	
2.2.	Инженер современного здания образовательного учреждения	2	2	
2.3.	Нормативно-правовые основы охраны труда в образовательном учреждении	2	2	
2.4.	Организация управления охраной труда в образовательном учреждении	6	6	
2.5.	Обучение и аттестация работников образовательного учреждения по вопросам охраны труда	2	2	
2.6.	Пожарная безопасность	4	2	2
2.7.	Электробезопасность	4	2	2
2.8.	Оказание первой доврачебной помощи	2		2
2.9.	Предупреждение травматизма	2		2
3.	Система технического обслуживания, ремонта, реконструкции зданий и сооружений образовательного учреждения	12	4	8
3.1.	Техническое обслуживание и контроль за правильной эксплуатацией зданий, инженерных сооружений, оборудования	6	2	4
3.2.	Организация и проведение текущего и капитального ремонта. Контроль за качеством ремонтных работ	6	2	4
4.	Организация работ по новому строительству	6	4	2
4.1.	Проектно-сметная документация. Договоры с подрядными организациями. Расчёт договорных цен	4	2	2
4.2.	Контроль за качеством строительных работ. Приёмка законченных строительных объектов	2	2	
5.	Экзамен по проверке знаний об охране труда	2		2
6.	Экзамен «Управление административно-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения»	2		2
Итого:		72	42	30



А вот вопросы, которые мы разработали для квалификационных испытаний на высшую категорию заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе образовательных учреждений.

1. Правовые основы управления хозяйственной деятельностью образовательного учреждения, нормативные документы.
2. Создание условий для работы в образовательном учреждении.
3. Система технического обслуживания, ремонта и реконструкции зданий и инженерных коммуникаций.
4. Менеджмент: понятие, основные функции.
5. Основные виды экономических систем.
6. Общие требования к основным помещениям и инженерному оборудованию.
7. Предпринимательская деятельность, её виды.
8. Система налогообложения. Льготы по налогам в образовательном учреждении.
9. Арендные отношения. Расчёт арендной платы.
10. Взаимодействие заместителя по АХР с бухгалтерской службой.
11. Основные задачи маркетинга.
12. Особенности работы по подготовке образовательного учреждения к началу учебного года.
13. Основы трудового законодательства.
14. Особенности финансирования образовательного учреждения в современных условиях.
15. Порядок ввода в эксплуатацию новых образовательных учреждений, пристроек, кабинетов, учебных мастерских, вновь устанавливаемого оборудования.
16. Должностные инструкции и тарифно-квалификационные требования к заместителю руководителя по АХР.
17. Должностные инструкции и тарифно-квалификационные требования к техперсоналу.
18. Планирование, анализ и формы работы заместителя руководителя по АХР.
19. Оформление договорных отношений с подрядной организацией. Контроль за качеством работ. Порядок расчёта за выполненные работы.

20. Мероприятия по обеспечению сохранности зданий, помещений, коммуникаций от внешних воздействий природных факторов.
21. Лицензирование, аттестация, аккредитация образовательного учреждения.
22. Принципы оплаты труда, стимулирование работы административно-хозяйственных работников.
23. Контроль за работой административно-хозяйственных работников (виды, формы, способы, приёмы).
24. Ведение документации по административно-хозяйственной деятельности.
25. Культура делового общения руководителя с работниками образовательного учреждения.
26. Материальная ответственность. Организация складского учёта материалов. Инвентаризация.
27. Нормативно-правовые основы охраны труда в образовательном учреждении.
28. Организация охраны труда в школе, детском саду.
29. Документация и основные нормативные документы по охране труда.
30. Организационные и технические мероприятия по предупреждению несчастных случаев.
31. Обязанности заместителя по АХР по вопросам охраны труда.
32. Вводный инструктаж по охране труда работающих.
33. Инструктажи. Виды инструктажей. Задачи. Сроки проведения. Оформление.
34. Ответственность должностных лиц за нарушение правил охраны труда.
35. Обучение и аттестация работников по вопросам охраны труда.
36. Обеспечение электробезопасности в образовательном учреждении.
37. Средства и меры защиты от поражения электрическим током.
38. Правила эксплуатации котельных и отопительных систем.
39. Меры пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, ремонтных и сварочных работ.
40. Нормативно-правовая база управления хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
41. Инструкции, их виды, разработка, утверждение, учёт.
42. Организация управления охраной труда.

Разработали мы и примерную годовую циклограмму деятельности заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе.

АВГУСТ

1. Проверка готовности образовательного учреждения к новому учебному году (составляется ежегодно акт готовности к новому учебному году).
2. Подготовка актов-разрешений на проведение занятий в гимнастическом зале.
3. Подготовка актов испытания гимнастических снарядов и оборудования в помещении школы, на территории и на игровых площадках.
4. Подготовка актов-разрешений на ввод в эксплуатацию оборудования пищеблока (составляется ежегодно и после ремонта).



5. Проверка выполнения Соглашения администрации и профсоюзного комитета по охране труда.
6. Разработка должностных инструкций по охране труда работников, находящихся в подчинении заместителя директора школы по АХР.
7. Благоустройство территории.

СЕНТЯБРЬ

1. Подготовка к работе в зимних условиях.
2. Выполнение предписаний государственных органов надзора.
3. Инвентаризация. Организация питания. Расчёт потребности в материально-технических ресурсах. Разработка мероприятий по сохранности имущества.
4. Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте.

ОКТАБРЬ

1. Анализ санитарно-гигиенического режима питания детей.
2. Смета эксплуатационных расходов.
3. Проверка эффективности работы отопительной системы, устранение непредвиденных неисправностей, регулировка работы оборудования.
4. Организация обучения и проверка знаний по охране труда обслуживающего персонала.

НОЯБРЬ

1. Проект плана капитального ремонта на следующий год.
2. Инструктаж с обслуживающим персоналом по выполнению санитарно-гигиенических требований к помещениям, оборудованию и инвентарю.
3. Планирование приобретения учебного оборудования. Планирование внебюджетных источников финансирования.

ДЕКАБРЬ

1. Проверка соблюдения правил техники безопасности в классных, групповых комнатах, гимнастическом зале, в пищеблоке.
2. Подготовка к новогоднему празднику.
3. Договоры с поставщиками энергоресурсов. Заключение договоров на аренду помещения, оборудования.

ЯНВАРЬ

1. Годовая отчётность.
2. Выполнение предписаний государственных органов надзора.
3. План ремонтно-строительных работ.
4. Проверка выполнения Соглашения администрации и профсоюзного комитета по охране труда.

ФЕВРАЛЬ — МАРТ

1. Оформление договоров с проектными и подрядными организациями.
2. Оформление договоров на поставку материалов, оборудования. Приобретение строительных материалов, оборудования для проведения ремонтно-строительных работ.
3. Организация обучения и проверка знаний по охране труда обслуживающего персонала.

АПРЕЛЬ

1. Подготовка к анализу работы за год и планирование работы на будущий год.
2. Подготовка к майским праздникам.
3. Приобретение строительных материалов, оборудования для проведения капитального и текущего ремонта.

4. Подготовка участков к весенне-летнему сезону.

МАЙ

1. Анализ работы за прошедший учебный год.
2. Административно-хозяйственный план на новый учебный год.
3. Весенний общий технический осмотр зданий и сооружений, акты осмотров.
4. Подготовка к ремонтным работам. Благоустройство территории.

ИЮНЬ

1. Ремонт. Контроль за качеством ремонтно-строительных работ. Оформление документов для расчёта за выполненные ремонтно-строительные работы.
2. Контроль за состоянием игровых участков, территории.

ИЮЛЬ

1. Завершение текущего ремонта, подготовка к сдаче образовательного учреждения к новому учебному году.
2. Акты на выполнение работы.
3. Обеспечение школы оборудованием, наглядными пособиями, игрушками.

ЕЖЕМЕСЯЧНО

1. Участие в планировании работы образовательного учреждения на месяц.
2. Проведение инструктажей с техническим обслуживающим персоналом.
3. Работа с графиком учёта рабочего времени технического персонала, контроль за выходом и уходом с работы.
4. Работа по организации питания в школе.
5. Оформление документов (счетов, трудовых соглашений, авансовых отчётов и т.д.).

ЕЖЕНЕДЕЛЬНО

1. Обход территории образовательного учреждения и его помещений, осмотр их санитарного и технического состояния.
2. Контроль за состоянием инвентаря.
3. Контроль за выполнением заявок на мелкий ремонт.
4. Совещание административно-хозяйственного аппарата.
5. Составление личного плана на неделю.

ЕЖЕДНЕВНО

1. Контроль за ведением Журнала административно-общественного контроля.



Любая деятельность нуждается в оценке. Особенно это важно при аттестации. Мы разработали «**Примерные показатели продуктивности деятельности и профессионализма аттестуемых заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе образовательных учреждений**».

1. Создание безопасных условий образования

- 1.1. Качество технического обслуживания и ремонта зданий, помещений, инженерных систем и коммуникаций, оборудования.
- 1.2. Качество реализации санитарных норм и правил.
- 1.3. Состояние пожарной безопасности.
- 1.4. Состояние охраны труда.

2. Обеспечение образовательного учреждения кадрами техперсонала

- 2.1. Уровень обеспеченности обслуживающим и техническим персоналом, их сменяемости.
- 2.2. Исполнительская дисциплина и качество работы персонала.
- 2.3. Уровень материального стимулирования.
- 2.4. Обеспечение морально-психологического климата.
- 2.5. Организация и качество учёбы и инструктаж с обслуживающим персоналом.

3. Материально-ресурсное обеспечение

- 3.1. Уровень финансового обеспечения.
- 3.2. Степень привлечения дополнительных средств.
- 3.3. Уровень обеспеченности помещениями, оборудованием, инвентарём.
- 3.4. Степень благоустроенности (водопровод, канализация, центральное отопление, электроснабжение).
- 3.5. Обеспеченность технологическим оборудованием.
- 3.6. Сформированность у членов коллектива бережного отношения к материальным ценностям, зданию и имуществу.

4. Нормативно-документальное обеспечение образования

- 4.1. Качество годового планирования работы заместителя директора руководителя по АХР.
- 4.2. Качество оперативного планирования.
- 4.3. Качество должностных инструкций на рабочих местах.
- 4.4. Качество ведения административно-хозяйственной документации.

Оценить уровень квалификации и продуктивность деятельности аттестуемого можно по анализу показателей в баллах.

БАЛЛЫ

Оценка показателей (качество, степень, состояние):

- 0 — отсутствие;
- 1 — низкий;
- 2 — удовлетворительный; нормальный; достаточный; средний;
- 3 — высокий; образцовый; творческий.

Балльная оценка по каждому показателю даст возможность подсчитать эффективность работы аттестуемого по такой формуле:

$$K_{\text{э}} = \frac{\text{Фактическое количество баллов}}{\text{Максимальное количество баллов}} \cdot 100\%$$

Если коэффициент эффективности деятельности составляет от 40 до 80%, то деятельность аттестуемого соответствует 1-й квалификационной категории; свыше 80% — высшей квалификационной категории.

Пример: Расчёт максимального количества баллов — 19 показателей, наивысший балл = 3, поэтому максимальное количество баллов — 57 (19 · 3), фактическое количество баллов складывается из количества баллов по оценке каждого показателя и составляет А баллов.

Заключение эксперта по практической деятельности аттестуемого направляется в соответствующую аттестационную комиссию не позднее 31 мая.

По результатам аттестации работнику присваивается квалификационная категория в соответствии с уровнем его управленческого профессионализма, продуктивности труда, деловых качеств.

Высший квалификационный уровень — это высокий профессионализм в области хозяйственно-финансовой деятельности, в создании условий, необходимых для организации успешного труда в школе.

Первый квалификационный уровень — достаточно высокий уровень профессионализма, позволяющий выполнять качественно работу по созданию условий для организации труда.

Решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории выносится в течение мая — июня:

● **о присвоении высшей категории** — Главная (областная) аттестационная комиссия;

● **первой категории** — районная (городская) аттестационная комиссия при управлении образования и отраслевые Главные аттестационные комиссии.

Таковы основные аспекты деятельности областного Института повышения квалификации и переподготовки работников образования с хозяйственниками, экономистами, финансистами и медиками, работающими в образовательных учреждениях области.

г. Курган