

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
НАУКОВО-ОСВІТНІХ ІННОВАЦІЙ ТА МОНІТОРИНГУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою

ТКМЦНОІМ

(протокол №3 від 23.12.2025р.)

Зводиться в дію з 01.01.2026р.

Директор ТКМЦНОІМ *Г. І.*

Битвинюк



**Програма підвищення кваліфікації керівників закладів загальної
середньої освіти, які впроваджують
Державний стандарт базової середньої освіти**

«Нормативно-правова компетентність»

Тернопіль 2026

Інформація про розробників: Тернопільський комунальний методичний центр науково-освітніх інновацій та моніторингу (Литвинюк Галина Іванівна, директор Тернопільського комунального методичного центру науково-освітніх інновацій та моніторингу, PhD, освітні та педагогічні науки; Заброцький Руслан Петрович, директор Тернопільської ЗОШ І-ІІІ ст. № 18).

Рецензенти: Рябова Зоя Вікторівна, викладачка Тернопільського комунального методичного центру науково-освітніх інновацій та моніторингу, доктор педагогічних наук, професор; Федоруц Микола Васильович, директор Тернопільського академічного ліцею «Українська гімназія» ім. І.Франка, PhD, соціальна педагогіка.

Напрямок підвищення кваліфікації: підвищення кваліфікації керівників закладів освіти, що забезпечують здобуття базової середньої освіти.

Розроблено на основі типової програми: Типова програма підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти (наказ МОН України від 12.10.2022 № 905).

Термін дії програми: 2026 – 2030 рр.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність підвищення кваліфікації

Актуальність розроблення та впровадження програми зумовлена швидкими змінами в соціально-економічному, політичному житті країни, викликами глобалізації, цифровізації, поступовим переходом до децентралізації суспільства. Сучасний керівник закладу освіти має бути готовим до управління закладом освіти на засадах сучасної теорії менеджменту, організації освітнього процесу за державними освітніми стандартами в контексті реформування системи освіти.

Програму розроблено з урахуванням положень законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», від 14 грудня 2016 року № 988-р «Про затвердження Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року», від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки України від 17 вересня 2021 року № 568-21 «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладів освіти та з урахуванням Європейського вектора розвитку освіти України, стратегії реформування галузі освіти в Україні, новітніх зарубіжних і вітчизняних наукових розробок, кращих практик у галузі менеджменту освіти та професійного розвитку педагогів,

керівних кадрів і навчально-допоміжного персоналу в галузі освіти. Програма складається з 2-х модулів, що відповідають нормативно-правовій професійній компетентності керівника закладу загальної середньої освіти, визначеній Професійним стандартом керівника (директора) закладу загальної середньої освіти. Кожен модуль передбачає теоретичну та практичну складові, а також самостійну роботу слухачів. Теоретична складова програми реалізується у формі інтерактивних відеолекцій, відеоконференцій тощо. Практична складова - у формі навчальних вебінарів, практикумів. Після завершення навчання передбачаються контрольні заходи (тестування, розробка внутрішнього нормативного документа).

Цільова група: керівники закладів загальної середньої освіти, що забезпечують здобуття базової середньої освіти..

Обсяг (тривалість): 0,5 кредитів ЄКТС / 15 год.

Особливості реалізації програми

Короткостроковий курс з можливістю опанування змісту програми один раз на п'ять років.

Форма (форми) підвищення кваліфікації:

Курсова підготовка за інституційною формою в режимі відеозв'язку (дистанційно), або вечірньому, або змішаному.

Мета підвищення кваліфікації

- Забезпечення неперервного професійного розвитку керівників закладів загальної середньої освіти (далі - ЗЗСО) відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа», схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р.
- Удосконалення професійної компетентності керівників шляхом здобування додаткових знань і умінь, що дозволить забезпечити вищу якість діяльності в сучасних освітніх умовах відповідно до чинних нормативно-правових документів.
- Формування знань, умінь та навичок у сферах, необхідних для якісної реалізації завдань Державних стандартів початкової, базової середньої освіти у сфері управління закладом освіти, визначених нормативно-правовою документацією.
- Формування у керівників необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.
- Набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документального забезпечення управління.
- Складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

Завдання підвищення кваліфікації

- забезпечити розвиток ціннісного ставлення керівників закладів освіти до управлінської діяльності в частині технологій, пов'язаних з

нормативно-правовим забезпеченням освітнього процесу та організацією документообігу;

- поглибити й розширити знання керівників закладів загальної середньої освіти з теорії і практики сучасного освітнього менеджменту, історії становлення та розвитку діловодства, опанування прийомів раціональної роботи з документами, організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; що забезпечує якісні зміни в організації освітньої діяльності та створює передумови для інноваційних перетворень у сучасній шкільній системі;
- удосконалити вміння керівників із ефективного управління закладом загальної середньої освіти відповідно до основних напрямів державної політики, її європейського вектора розвитку;
- забезпечити розвиток загальних і професійних компетентностей керівників закладів загальної середньої освіти в частині нормативно-правової діяльності;
- активізувати розвиток значущих професійних якостей керівників закладів загальної середньої освіти, їх мотивацію до професійного самовдосконалення.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться

Удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей за професійним стандартом «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» у межах професійної діяльності або галузі знань.

1. Формування та розвиток загальних компетентностей:

ЗК.01 громадянська,

ЗК.02 соціальна,

ЗК.04 когнітивна.

2. Формування та розвиток професійних компетентностей керівника ЗЗСО на виконання трудових функцій:

A1 нормативно-правова,

A2 стратегічного управління закладом освіти,

A3 стратегічного управління персоналом,

Д3 інформаційно-цифрова.

Очікувані результати підвищення кваліфікації

Після успішного засвоєння програми слухач повинен:

Знати та розуміти:

➤ Нормативно-правове забезпечення освітньої галузі. Методи й інструменти аналізу й синтезу інформації в галузі освіти. Сучасні тенденції розвитку освіти в європейському вимірі та в Україні; соціально-правові основи та законодавчі / нормативно-правові акти в галузі освіти.

➤ Вимоги щодо ведення документування, номенклатури справ. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

➤ Основні положення, які регулюють сучасні науково-теоретичні підходи до впровадження науково-методичних прийомів управлінської діяльності для активізації освітніх процесів.

➤ Роль та місце цифрових технологій в управлінському процесі освітньої галузі.

Вміти:

➤ Здійснювати управлінську діяльність згідно з вимогами нормативно-правових актів, забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

➤ Здійснювати організаційні заходи щодо документування управлінської інформації, контролювати дотримання вимог щодо порядку ведення документування. Виокремлювати головне і другорядне в роботі з інформацією, ознайомлювати педагогічних працівників із важливою інформацією щодо нормативно-правового забезпечення освітньої галузі.

➤ Організувати педагогічну діяльність на компетентнісних засадах (прогнозування, проектування, оцінювання тощо). Прогнозувати розвиток закладу через постановку стратегічних та операційних цілей.

➤ Формувати накази, розпорядження для виконання працівниками закладу освіти, створювати систему збору і накопичення необхідної для номенклатури справ інформації.

➤ Використовувати електронні (цифрові) технології для планування, ведення документації, здійснення контролю, аналізу, інтерпретації інформації про забезпечення освітнього процесу. Добирати та створювати цифрові управлінські матеріали.

➤ Інтегрувати набуті знання та інструменти у повсякденну освітню діяльність для підвищення продуктивності та ефективності освітнього процесу.

➤ Керувати закладом освіти та освітнім процесом на засадах академічної доброчесності, розробляти, апробувати та впроваджувати в освітнє і соціально-культурне середовище інноваційні, художньо-творчі, інформаційні проекти.

➤ Розробляти системи та засоби інноваційного маркетингу освітніх та соціокультурних продуктів і послуг, які надає заклад освіти (просування проектів, програм, акцій, виставок тощо).

Оцінювання результатів підвищення кваліфікації

Система балів: максимальна кількість балів – 60, прохідний бал – 30.

Контрольні заходи – поточне оцінювання (10 балів), практична робота (20 балів), тестування (30 балів).

Для отримання сертифікату про підвищення кваліфікації загальний середній бал має бути не нижче 30.

Документ про підсумки підвищення кваліфікації

Сертифікат за підсумками опанування освітньої програми на 15 годин (0,5 кредиту ЄКТС).

Вартість: 330,00 грн.

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Програмою передбачено формування/розвиток нормативно-правової компетентності керівника закладу освіти. Особливістю є опанування

технологій організації роботи закладу освіти в умовах воєнного стану, форс-мажорних обставин, пов'язаних з руйнуваннями інфраструктури, практичне опанування методів та інструментів аналізу й синтезу інформації в галузі освіти.

Самостійна робота передбачає розробку внутрішньої документації, спрямованої на забезпечення життєдіяльності закладу освіти, організацію освітнього процесу у різних форматах, опанування навичками електронного документообігу.

Підсумкові заходи здійснюються у формі виконання практичної роботи та підсумкового тестування.

Зміст програми складається з двох взаємопов'язаних модулів. Кожен з модулів передбачає поточне оцінювання слухачів під час практичних занять за 5-бальною шкалою.

Практична робота оцінюється в 20 балів.

На етапі завершення навчання за Програмою слухачі складають підсумковий тест із 10 питань, кожне оцінюється за 3-бальною шкалою.

Максимальна кількість балів, яку можуть отримати учасники, 60. Прохідний бал 30. Учасники, які успішно пройшли навчання та склали підсумковий тест, отримують сертифікат.

Кількість годин, що відводиться на засвоєння змісту Програми, складає 15 год, з них: 4 год — лекційні заняття, 7 год — практичні заняття, 3 год — самостійна робота, 1 год — контрольні заходи.

Назви навчальних тем	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи	Усього
МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення діяльності закладу освіти					
Тема 1.1. Нормативно-правове забезпечення діяльності закладу освіти.	1				1
Тема 1.2. Нормативні акти органів місцевого врядування. Взаємодія органів місцевого самоврядування із закладом освіти.		2			2
МОДУЛЬ 2. Документообіг у закладі освіти. Створення нормативних документів закладу освіти як інструмент реалізації його автономії					
Тема 2.1. Види документації в закладі освіти. Вимоги щодо ведення документування, номенклатури справ.	2	1			3
Тема 2.3. Реалізація управління закладом освіти через розробку документів на основі типових. Внутрішній документообіг.	1	2	1		4
Тема 2.3. Електронний документообіг.		1	1		2
Практична робота. Розробка номенклатури справ закладу освіти.		1	1		2

Контрольний захід				1	1
Разом за програмою:	4	7	3	1	15

3. ЗМІСТ ТИПОВОЇ ПРОГРАМИ

МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення діяльності закладу освіти

Тема 1.1. Основні нормативно-правові акти у сфері освіти, особливості застосування їх в управлінні закладом освіти. Нормативно-правові акти в умовах воєнного стану.

Тема 1.2. Нормативні акти органів місцевого врядування. Взаємодія органів місцевого самоврядування із закладом освіти: особливості підпорядкування. Методи й інструменти аналізу і синтезу інформації в галузі освіти.

МОДУЛЬ 2. Документообіг у закладі освіти. Створення нормативних документів закладу освіти як інструмент реалізації його автономії

Тема 2.1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності. Інформаційно-документаційне забезпечення управління. Створення нормативних документів закладу освіти як інструмент реалізації його автономії. Види документації в закладі освіти. Основні вимоги, що висуваються до складання та оформлення документів.

Тема 2.1. Реалізація управління закладом освіти через розробку документів на основі типових. Організація роботи з документами. Організація документообігу в установі.

Внутрішній документообіг. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Документація з особового складу. Документація для забезпечення навчання українських школярів за кордоном. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Оперативне зберігання документів.

Тема 2.3. Електронний документообіг. Цифрові ресурси менеджменту документів. Комп'ютеризація ділових процесів. Основні вимоги до організації сучасного діловодства. Оперативне зберігання документів. Освітня інформаційно-комунікаційна платформа «Єдина школа».

3.1. Перелік практичних завдань

Практична робота. Розробка та презентація номенклатури справ закладу освіти.

3.2. Перелік питань для самостійного опрацювання

1. Трафаретизація управлінських документів. Види та особливості оформлення бланків документів.

2. Формуляр - зразок документа, його основні реквізити.

3. Реквізит - адресування та способи його написання. Засвідчення документа: правила оформлення реквізитів.

4. Датування документів, особливості проставлення дати на документі.

5. Правила оформлення відміток: про виконання документа, про погодження проєкту документа, про наявність додатків до документів, про надходження документа, про виконання документа і направлення його до справи.

6. Способи затвердження документів. Правила оформлення грифа затвердження та грифа обмеження доступу до документів.

7. Додатки до документа та способи їх оформлення.

8. Порядок передання справ до архівного підрозділу.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові документи

1. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.

2. Закон України «Про повну загальну середню освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>.

3. Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80#Text>

4. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти». URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/news/2021/09/22/Nakaz-568-tverdzh.standartu.keriv.22.09.pdf>

Основна література

1. Навчально-методичний збірник-тренажер з питань вивчення законодавства України у сфері загальної середньої освіти для керівників та педагогічних працівників закладів освіти, працівників органів управління освітою та методичних установ, а також усіх, хто цікавиться питаннями нормативно-правового забезпечення системи освіти. Упорядники: Моравська Н. С., Ящишин І. В., Музика М. С., Ручаковський А. М.: управління Державної служби якості освіти у Тернопільській області. 2020.

2. Реформа освіти в Україні. Інформаційно-аналітичне забезпечення: збірник тез доповідей III Міжнародної науково-практичної конференції (наукове електронне видання), 2021 р. Київ : ДНУ «Інститут освітньої аналітики», 2021. 360 с.

Додаткова література

1. Лунячек В. Нова українська школа: практична реалізація / В. Лунячек. URL: <http://osvita.ua/school/reform/53666/> (дата звернення 20.12.2025).