

**РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ  
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Рівненського обласного  
інституту післядипломної  
педагогічної освіти

18 листопада 2025 року № 363

**ПРОГРАМА**

**підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти,  
які реалізують Державний стандарт базової середньої освіти в другому  
циклі базової середньої освіти (7–9 класи)**

**«НОРМАТИВНО-ПРАВОВА КОМПЕТЕНТНІСТЬ»**

**Розробники:** Рівненський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (Скоропляс С.В., заступник директора з адміністрування та розвитку; Мельник Н.А., кандидатка педагогічних наук, доцентка кафедри педагогіки й освітніх інновацій).

**Напрямок підвищення кваліфікації:** підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої 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 Міністерства освіти і науки України від 12.10.2022 № 905).

**Термін дії програми:** з 01.01.2026 до 01.01.2031 року.

**Рецензенти:**

**Гавлітіна Тетяна**, кандидатка педагогічних наук, доцентка, завідувачка кафедри педагогіки й освітніх інновацій Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

**Третяк Руслана**, директор комунальної установи «Сарненський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Сарненської міської ради.

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**Актуальність програми.** Актуальність програми підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти (далі – ЗЗСО) зумовлена реалізацією державної політики у сфері загальної середньої освіти, а впровадженням нового Державного стандарту базової середньої освіти та наказом Міністерства освіти і науки України від 12.10.2022 № 905 «Про затвердження Типової програми підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти (далі – ДСБСО)».

Програма безпосередньо спрямована на правовий супровід впровадження ДСБСО у другому циклі (7–9 класи), успішна реалізація якого згідно з сучасними вимогами потребує від керівника ЗЗСО високого рівня професійної суб'єктності та здатності інтегрувати новий стандарт у правове поле конкретного закладу освіти.

В умовах системних освітніх змін нормативно-правова компетентність директора трансформується з теоретичного знання законів у стратегічний управлінський інструмент. Вона стає фундаментом для реалізації автономії ЗЗСО, легітимізації управлінських рішень та налагодження конструктивної взаємодії із засновником, органами управління освітою та учасниками освітнього процесу.

Актуальність даної програми також обумовлена такими ключовими чинниками, як: оновлення професійних знань щодо нормативного супроводу ДСБСО, стратегічного планування та вдосконалення управлінських процедур у 7–9 класах; формування системного підходу до роботи з організаційно-розпорядчими, кадровими та фінансово-господарськими документами в умовах оновлення освітніх стандартів; впровадження електронного документообігу та використання цифрових ресурсів для управління якістю освіти; здатність самостійно проектувати внутрішні документи закладу освіти, що забезпечують юридичну стійкість та ефективність діяльності закладу на етапі впровадження ДСБСО у другому циклі (7–9 класи).

Програма базується на положеннях законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та спрямована на практичне вирішення актуальних завдань сучасного менеджера освіти в умовах нових освітніх стандартів.

**Цільова група:** керівники ЗЗСО, які реалізують Державний стандарт базової середньої освіти в другому циклі базової середньої освіти (7–9 класи).

**Обсяг (тривалість):** 15 годин / 0,5 кредиту ЄКТС.

**Особливості реалізації програми:** програма реалізується на засадах гнучкості, варіативності та практичної спрямованості. До реалізації програми залучаються фахівці, які мають відповідну професійну підготовку та практичний досвід у сфері базової середньої освіти, а також науково-

педагогічні працівники, що забезпечує наукову обґрунтованість змісту програми, поєднання теоретичних положень із практичними інструментами управління та відповідність сучасним підходам до професійного розвитку керівників ЗЗСО.

**Форма (форми) підвищення кваліфікації:** дистанційна.

**Мета підвищення кваліфікації:** комплексне вдосконалення нормативно-правової компетентності керівників ЗЗСО через систематизацію нормативно-правових знань, опанування сучасних вимог до діловодства та електронного документообігу, формування готовності до застосування цифрових технологій та електронних управлінських ресурсів для здійснення планування, контролю та забезпечення освітнього процесу в умовах реалізації ДСБСО, управління трудовими відносинами, прийняття правомірно обґрунтованих рішень у трансформаційних умовах.

**Завдання підвищення кваліфікації:**

актуалізувати та поглибити знання керівників щодо чинної нормативно-правової бази у сфері базової середньої освіти та механізмів її імплементації у внутрішні документи ЗЗСО;

сформувати здатність проєктувати та розробляти внутрішні документи ЗЗСО з дотриманням принципів академічної, організаційної, фінансової та кадрової автономії;

удосконалити навички організації ефективного документообігу, зокрема впровадження систем електронного документообігу та цифрових ресурсів для менеджменту документів;

відпрацювати правові алгоритми регулювання трудових відносин, ведення кадрової документації та формування безпечного освітнього середовища через реалізацію антимобінгової політики;

опанувати методи аналізу, синтезу та візуалізації управлінської інформації для підготовки обґрунтованих аналітичних матеріалів та звітів;

розвинути здатність приймати правомірно обґрунтовані рішення на основі даних внутрішньої системи забезпечення якості освіти (самооцінювання) та моніторингу діяльності закладу щодо реалізації ДСБСО;

навчити ефективному використанню цифрових інструментів для збору та обробки даних, що забезпечують прозорість планування та контролю освітнього процесу;

забезпечити розвиток професійно значущих якостей керівника, мотивації до безперервного самовдосконалення та правової культури в управлінській діяльності в умовах реформи НУШ.

**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.

Формування та розвиток загальних компетентностей: ЗК. 01 громадянська, ЗК. 02 соціальна, ЗК. 04 когнітивна.

Формування та розвиток професійних компетентностей керівника ЗЗСО на виконання трудових функцій: А1 нормативно-правова, А2 стратегічного управління закладом освіти, А3 стратегічного управління персоналом, Б1 забезпечення якості освіти та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості, Г3 проєктувальна, Д3 інформаційно-цифрова.

### **Очікувані результати підвищення кваліфікації:**

За результатами навчання слухачі оволодіють знаннями про:

систему нормативно-правового забезпечення діяльності закладу освіти в умовах впровадження ДСБСО та викликів воєнного стану;

стандарти діловодства, перелік обов'язкових документів ЗЗСО, вимоги ДСТУ 4163:2020 до їх оформлення та правила ведення номенклатури справ;

технологію нормотворчості, вимоги до розроблення внутрішніх документів ЗЗСО (статуту, положення про ВСЗЯО тощо) та методику уникнення типових правових помилок;

про трудове законодавство, особливості регулювання трудових відносин, ведення кадрової документації та створення антимобінгових механізмів;

кадровий менеджмент, сучасні підходи до формування кадрової політики, стимулювання мотивації та супроводу професійного розвитку педагогів в умовах реалізації ДСБСО;

управлінську аналітику, методи й інструменти (зокрема цифрові) для вивчення, аналізу та візуалізації освітніх і управлінських процесів;

цифрові ресурси, інструменти та платформи для оптимізації документообігу та прийняття обґрунтованих рішень на етапі реалізації нового ДСБСО.

Слухачі набудуть (удосконалять) уміння, навички та способи діяльності:

здійснювати управлінське документування, професійно формувати накази, розпорядження та протоколи; створювати систему оперативного збору інформації для номенклатури справ;

здійснювати організаційні заходи щодо впорядкування документації та забезпечувати контроль за дотриманням регламентів ведення документів;

розробляти та погоджувати з органом первинної профспілкової організації (за наявності) Правила внутрішнього трудового розпорядку, адаптовані до умов автономії закладу освіти;

ефективно використовувати електронні технології для стратегічного планування, ведення документації та автоматизації контролю за реалізацією ДСБСО;

проєктувати та впроваджувати моделі ефективного (електронного) документообігу в ЗЗСО;

реалізовувати кадрову політику через правильне оформлення трудових відносин, результатів атестації та підвищення кваліфікації працівників;

приймати рішення на основі даних, аналізувати стан управлінської діяльності за допомогою сучасних інструментів самооцінювання та ухвалювати правомірно обґрунтовані рішення.

### **Система та критерії оцінювання результатів підвищення кваліфікації:**

Оцінювання результатів навчання здійснюється на засадах об'єктивності, прозорості та відповідності очікуваним результатам навчання. Оцінювання результатів навчання в межах програми підвищення кваліфікації здійснюється з метою визначення рівня сформованості професійних компетентностей слухачів. Підтвердження результатів навчання відбувається за умови проходження слухачем від 70% до 100% обсягу програми, що передбачає виконання всіх обов'язкових навчальних завдань та активну участь в онлайн заняттях.

Для оцінювання результатів навчання використовуються такі інструменти:

тестові завдання для перевірки теоретичних знань за темами модулів програми;

практичні завдання, що передбачають розроблення фрагментів документів, матеріалів та/або освітніх продуктів із застосуванням сучасних технологій.

Підсумковий рівень навчальних досягнень слухачів визначається за такими критеріями:

виконання тестових завдань із результатом від 70% до 100% правильних відповідей;

актуальність, інноваційність, практична цінність та методична обґрунтованість виконаних практичних завдань, кейсів і мініпроектів;

рівень рефлексивності та професійної активності, що проявляється у здатності до самооцінювання, усвідомленні власного професійного зростання та готовності до впровадження змін у професійну діяльність.

**Документ про підвищення кваліфікації:** сертифікат відповідно до встановленого зразка обсягом 15 годин / 0,5 кредиту ЄКТС

**Вартість:** 500 грн.

## 2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Програмою передбачено формування/розвиток нормативно-правової компетентності керівника ЗЗСО.

Особливістю практичних занять є аналіз та моделювання конкретних управлінських ситуацій, розроблення внутрішньої документації ЗЗСО, спрямованої на забезпечення життєдіяльності закладу освіти та організацію освітнього процесу у різних форматах на етапі реалізації ДСБСО, групова робота в цифрових сервісах та на онлайн-платформах для опанування навичками електронного документообігу.

Самостійна робота передбачає індивідуальну роботу над мініпроектами, розроблення внутрішніх організаційно-розпорядчих документів з використанням цифрових технологій для ведення документації та автоматизації контролю за реалізацією ДСБСО, виконання інших видів діяльності відповідно до змісту програми, а також відповіді на питання самоконтролю.

Підсумкові заходи передбачають складання підсумкового тесту із 20-ти питань з метою перевірки рівня засвоєння змісту програми та набуття практичних умінь щодо їх застосування на практиці, зокрема: опрацювання навчально-організаційної ситуації (кейс), визначення переліку обов'язкових документів ЗЗСО, самостійне оформлення прикладу наказу, протоколу або листа з дотриманням реквізитів та підписів, а також розроблення інструментів контролю за виконанням наказів і протоколів педагогічним колективом.

Максимальна кількість балів, яку можуть отримати учасники, – 100%. Прохідний бал – 70%. Учасники, які успішно пройшли навчання, виконали практичні завдання та склали підсумковий тест, отримують сертифікат.

Зміст програми складається з 2-х модулів та 7-ми взаємопов'язаних тем. Кількість годин, що відводиться на засвоєння змісту програми, складає: 15 год, із них: 4 год – лекційні заняття, 8 год – практична робота, 1 год – самостійна робота, 2 год – контрольні заходи.

### Навчально-тематичний план

Назва навчальних тем	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи	Усього
<b>МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення діяльності ЗЗСО</b>					
Тема 1.1. Управлінська діяльність керівника ЗЗСО:	2				2

нормативно-правові засади реалізації ДСБСО					
Тема 1.2. Правові засади та механізми взаємодії ЗЗСО з органами місцевого самоврядування		2			2
Разом за модулем	2	2			4
<b>МОДУЛЬ 2. Організація документообігу в ЗЗСО та управлінська діяльність</b>					
Тема 2.1. Види документації в ЗЗСО. Вимоги щодо ведення документування та формування номенклатури справ	1	1			2
Тема 2.2. Реалізація управління закладом освіти в умовах упровадження ДСБСО через розроблення документів на основі типових. Внутрішній документообіг		2	1		3
Тема 2.3. Регулювання трудових відносин: Правила внутрішнього трудового розпорядку та правове забезпечення кадрової політики		2			2
Тема 2.4. Електронний документообіг. Цифрові технології та електронні (цифрові) управлінські ресурси для здійснення планування, контролю та забезпечення освітнього процесу	1	1			2
Разом за модулем	2	6	1		9
<b>Підсумкові заходи</b>				2	2
<b>Усього</b>	4	8	1	2	15

### **3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

#### **МОДУЛЬ 1. Нормативно-правове забезпечення діяльності ЗЗСО**

##### **Тема 1.1. Управлінська діяльність керівника ЗЗСО: нормативно-правові засади реалізації ДСБСО**

Основні нормативно-правові акти у сфері загальної середньої освіти, особливості застосування їх в управлінні ЗЗСО. Нормативно-правові акти в умовах нових викликів: пандемія, військовий стан тощо. Методи й інструменти аналізу і синтезу інформації в галузі освіти.

Забезпечення нормативно-правової підтримки ЗЗСО на етапі реалізації стандартів ДСБСО. Контроль за відповідністю освітніх практик вимогам стандарту та сприяння підвищенню якості освіти у ЗЗСО відповідно до державних вимог. Реалізація вимог ДСБСО в умовах дистанційного навчання та воєнного стану. Нормативні інструменти щодо подолання освітніх втрат.

Інструменти Державної служби якості освіти у впровадженні ДСБСО, використання критеріїв інституційного аудиту для внутрішнього моніторингу якості впровадження ДСБСО. Аналіз та синтез даних про результати навчання здобувачів освіти для корегування освітньої політики ЗЗСО.

##### **Тема 1.2. Правові засади та механізми взаємодії ЗЗСО з органами місцевого самоврядування**

Нормативні акти органів місцевого врядування. Види та юридична сила актів органів місцевого самоврядування (рішення рад, розпорядження голів, накази органів управління освітою). Співвідношення місцевих актів із державним законодавством.

Взаємодія органів місцевого самоврядування із закладом освіти: особливості підпорядкування. Розмежування повноважень між засновником, органом управління освітою та закладом освіти в умовах реформи НУШ. Юридичні межі автономії ЗЗСО у відносинах із власником. Алгоритми взаємодії з управліннями/департаментами освіти для ефективної реалізації ДСБСО.

Організаційно-правова взаємодія, фінансування та звітність. Фінансове та ресурсне забезпечення реалізації ДСБСО (матеріально-технічна база для природничих галузей, кабінетів інформатики тощо). Технологія «дизайну від зворотного» – аналіз обов'язкових результатів навчання (додатки до ДСБСО) для планування ресурсів ЗЗСО. Повноваження місцевої влади щодо забезпечення безпеки, організації укриттів та функціонування ЗЗСО під час воєнного стану чи надзвичайних ситуацій.

#### **МОДУЛЬ 2. Організація документообігу в ЗЗСО та управлінська діяльність**

## **Тема 2.1. Види документації в ЗЗСО. Вимоги щодо ведення документування та формування номенклатури справ**

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Перелік обов'язкових організаційно-розпорядчих документів ЗЗСО як основа нормативно-правового та організаційного забезпечення діяльності. Види документів: статут, стратегія розвитку, план роботи на навчальний рік, освітні програми, накази, протоколи, листи та інші документи, що регламентують освітній процес й управлінську діяльність. Значення кожного організаційно-розпорядчого та інформаційно-аналітичного документа для організації роботи ЗЗСО, забезпечення прозорості, підзвітності та відповідності вимогам законодавства.

Реквізити наказів, протоколів та листів, їх правильне оформлення та порядок підписання. Вимоги до оформлення вихідних документів, стандарти ведення протоколів педагогічних рад та комісій. Роль керівника у контролі за відповідністю документів чинному законодавству та внутрішнім правилам ЗЗСО, забезпеченні достовірності.

Номенклатура справ як інструмент систематизації та збереження документації.

Посадові інструкції як внутрішній організаційний документ, що визначає права, обов'язки та відповідальність працівників ЗЗСО. Взаємозв'язок усіх документів у забезпеченні ефективного управління та організаційної діяльності ЗЗСО.

## **Тема 2.2. Реалізація управління закладом освіти в умовах упровадження ДСБСО через розроблення документів на основі типових. Внутрішній документообіг**

Організація документообігу в ЗЗСО в умовах реалізації ДСБСО. Особливості ДСБСО як правового інструмента, який визначає вимоги до результатів навчання та орієнтири для розробки освітніх програм. Типова освітня програма та освітня програма закладу освіти, нормативні вимоги та рекомендації до розроблення навчального плану та його вибіркової складової, вибору модельних програм та формування навчальних програм і календарно-тематичних планів.

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти. Нормативне регулювання критеріїв оцінювання за групами результатів навчання, визначених у ДСБСО.

Забезпечення відповідності внутрішніх документів ЗЗСО вимогам ДСТУ та нормативно-правовим актам Міністерства освіти і науки України. Контроль виконання наказів і рішень педагогічної ради, що стосуються базової середньої освіти.

Внутрішній документообіг як регламентована технологія створення, опрацювання та зберігання документів, що забезпечує життєдіяльність ЗЗСО. Вимоги до укладання Інструкції з діловодства як інструмента реалізації автономії. Етапи проходження документів у ЗЗСО: приймання та первинна обробка, розгляд керівництвом та резолюція, виконання та контроль, засвідчення та відправлення.

Ключові питання внутрішнього документообігу: наказова діяльність (підготовлення та реєстрація наказів за групами), протоколювання (оформлення протоколів педагогічної рада, атестаційних комісій, за потреби – нарад при директору, засідань професійних спільнот), інформаційно-аналітичні потоки (заяви, пояснювальні та доповідні записки, інші документи, що стосуються взаємодії між адміністрацією, вчителями та допоміжним персоналом), електронний формат (використання систем типу АІКОМ чи Єдина школа для швидкого обміну внутрішніми документами).

### **Тема 2.3. Регулювання трудових відносин: Правила внутрішнього трудового розпорядку та правове забезпечення кадрової політики**

Основи трудового законодавства та специфіка його застосування у сфері загальної середньої освіти. Правила внутрішнього трудового розпорядку як головний інструмент, який дозволяє відстежувати дотримання дисципліни та виконання ДСБСО: алгоритм розроблення та затвердження, роль трудового колективу та профспілкового комітету, адаптація до викликів воєнного стану, юридичні наслідки порушення для працівника та обов'язки роботодавця щодо створення умов праці.

Оформлення трудових відносин із педагогічними та непедагогічними працівниками через контракти, трудові договори та накази. Накази у сфері трудових відносин: класифікація та терміни зберігання (прийняття, звільнення, надання відпусток, сумісництво та суміщення), технологія документування змін в істотних умовах праці з дотриманням законодавчих термінів.

Правові аспекти кадрової політики та професійного розвитку в умовах упровадження ДСБСО: документування процесу атестації та сертифікації педагогічних працівників у нових нормативних умовах, оформлення підвищення кваліфікації, планування та визнання результатів педагогічною радою.

Захист персональних даних та правовий супровід кадрових рішень: організація ведення особових справ та трудових книжок (у тому числі електронних), мінімізація ризиків трудових спорів через чітке формулювання посадових інструкцій. Антимобінгова політика закладу освіти. Мотивація колективу. Вплив надзвичайних ситуацій, зокрема пандемії та військового стану, на організацію кадрової роботи.

## **Тема 2.4. Електронний документообіг. Цифрові технології та електронні (цифрові) управлінські ресурси для здійснення планування, контролю та забезпечення освітнього процесу**

Електронний документообіг. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.

Цифрові технології та електронні (цифрові) управлінські ресурси для здійснення планування, контролю за забезпеченням освітнього процесу, ведення документації, контролю, аналізу, інтерпретації інформації про забезпечення освітнього процесу. Використання цифрових сервісів і технологій із метою розбудови цифрового освітнього середовища ЗЗСО.

Класифікація електронних (цифрових) освітніх ресурсів та їх призначення. Добір та оцінювання ефективності електронних (цифрових) освітніх і управлінських ресурсів для досягнення навчальних цілей. Модифікація та створення електронних (цифрових) освітніх і управлінських ресурсів.

Google-інструменти для оптимізації управлінської діяльності (Google Drive, Google Doc, Google Sheet, Google Forms, Google Keep). Створення автоматизованого соціального паспорта ЗЗСО. Створення автоматизованої звітності з обліку відвідувань здобувачами освіти навчальних занять. Електронний журнал директора ЗЗСО для аналізу виконання навчальних програм (модельних навчальних програм). Цифрові інструменти для візуалізації інформації: Padlet, Mentimeter, різні нейромережі (Claude.AI, ChatGpt та ін.)

Програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту»: ведення обліку дітей шкільного віку, формування переліку підручників, обраних закладами освіти, ведення електронних класних журналів і щоденників та електронного документообігу, ведення фінансової звітності, підвищення кваліфікації педагогічних працівників; центральна база даних, підсистеми та програмні модулі, що забезпечують реалізацію його функціональних можливостей.

Електронні освітні інформаційні системи: автоматизація управління ЗЗСО, створення, обробка, обмін інформацією та документами в електронній формі, зокрема з центральною базою даних автоматизованого комплексу менеджменту.

### **3.1. Орієнтовний перелік практичних завдань**

**Практичне завдання** (після опрацювання всіх модулів).

*Тема.* Організація документообігу та впровадження нормативно-правових актів у діяльність ЗЗСО в умовах реалізації ДСБСО.

*Мета:* сформувати здатність керівника ЗЗСО організувати ефективний документообіг, розробляти та впроваджувати організаційно-розпорядчі документи (положення, накази, протоколи, посадові інструкції), забезпечувати відповідність управлінської діяльності закладу освіти вимогам нормативно-правових актів і ДСБСО, а також контролювати виконання наказів та протоколів педагогічним колективом.

*Завдання:*

1. Ознайомтеся з описом навчально-організаційної ситуації (кейс): «Керівник ЗЗСО має впровадити нову освітню програму відповідно до ДСБСО та забезпечити її документальне оформлення: розроблення відповідних наказів та оформлення протоколів педагогічної ради. Педагогічний колектив потребує чіткого розподілу повноважень та контрольних механізмів щодо виконання нових завдань».

2. Визначте перелік обов'язкових документів, які необхідно підготувати та впровадити для реалізації освітньої програми.

3. Продемонструйте приклад правильного оформлення одного документа (наказ, протокол) із зазначенням реквізитів та підписів, які відповідають вимогам документообігу.

4. Визначте 2–3 інструменти контролю за виконанням наказів та рішень педагогічної ради педагогічним колективом і опишіть, як вони забезпечують прозорість та ефективність управлінських процесів.

5. Формат виконання: документ MS Word або PDF (обсяг 2–4 сторінки).

### **3.2. Орієнтовний перелік питань для самостійного опрацювання**

1. Назвіть основні нормативно-правові акти у сфері базової середньої освіти та особливості їх застосування.

2. Які нормативно-правові акти в умовах нових викликів (пандемія, військовий стан тощо) необхідно враховувати в умовах реалізації ДСБСО?

3. Які методи та інструменти аналізу нормативно-правових документів можна застосовувати в управлінні закладом освіти?

4. Які види документації є обов'язковими для ЗЗСО?

5. Які вимоги до оформлення наказів, протоколів та інших документів у ЗЗСО?

6. Що таке номенклатура справ і як вона використовується у системі документообігу?

7. Які етапи приймання, реєстрації та розгляду вхідного документа керівником закладу освіти?

8. Яка роль посадових інструкцій у систематизації та контролі документообігу?

9. Як забезпечується відповідність ведення документації вимогам ДСБСО та нормативно-правових актів?

10. Які інструменти та механізми контролю за виконанням наказів і протоколів у закладі освіти?

11. Які умови необхідно створити в ЗЗСО для реалізації ДСБСО та які організаційно-розпорядчі документ потребують змін?

12. Які документи мають стати основою для розроблення Інструкції з діловодства та номенклатури справ у ЗЗСО?

13. Які механізми взаємодії керівника ЗЗСО з органами місцевого самоврядування для забезпечення дотримання нормативних актів?

14. Які сучасні виклики (пандемія, воєнний стан) можуть впливати на нормативно-правову діяльність ЗЗСО і як керівник може їх враховувати?

15. Назвіть особливості внутрішнього документообігу в ЗЗСО.

16. Охарактеризуйте вимоги до укладання та грифування Правил внутрішнього трудового розпорядку.

17. Зазначте цифрові ресурси менеджменту документів.

## 4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### *Нормативно-правові документи*

1. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти: наказ МОН України від 25.06.2018 № 676. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> (дата звернення: 03.11.2025).
2. Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти: наказ МОН України від 09.01.2019 № 17. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-19#Text> (дата звернення: 04.11.2025).
3. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ МОН України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 03.11.2025).
4. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 06.11.2025).
5. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16 січня 2020 року № 463-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text> (дата звернення: 04.11.2025).
6. Про правотворчу діяльність: Закон України від 24 серпня 2023 року № 3354-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3354-20#Text> (дата звернення: 07.11.2025).
7. Про працю України: кодекс законів від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/322-08> (дата звернення: 05.11.2025).
8. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти»: наказ МОНУ від 17.09.2021 № 568-21. URL: [https://register.nqa.gov.ua/uploads/0/646-ilovepdf\\_merged.pdf](https://register.nqa.gov.ua/uploads/0/646-ilovepdf_merged.pdf) (дата звернення: 03.11.2025).
9. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2020, затверджений Державним підприємством «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144. URL: [https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf) (дата звернення: 07.11.2025).

### *Основна література*

1. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти / Бобровський М В., Горбачов С І., Заплотинська О О., Ліннік О. О. – 2-ге видання. Київ, Державна служба якості освіти, 2021. 350 с. URL: <https://surl.li/fxkfaw> (дата звернення: 10.11.2025).
2. Андрощук І. М., Віролайн О. В. Теоретико-методологічні основи організації змішаного навчання у закладі загальної середньої освіти», Вісник

післядипломної освіти. Серія: Педагогічні науки, Вип. 15(44), с. 10–24, 2021. URL: [http://umo.edu.ua/images/content/nashi\\_vydanya/visnyk\\_PO/15\\_44\\_2021/pedagog/Bulletin\\_15\\_44\\_Pedagogika\\_Androshchuk\\_Virolainen.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/nashi_vydanya/visnyk_PO/15_44_2021/pedagog/Bulletin_15_44_Pedagogika_Androshchuk_Virolainen.pdf) (дата звернення: 04.11.2025).

3. 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.

4. Особливі вимоги оформлення наказів у школі. Педрада. URL: <https://oplatforma.com.ua/article/2479-osobliv-vimogi-oformlennya-nakazv-u-shkol> (дата звернення: 10.11.2025).

5. 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. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2022. 371 с. URL: <https://surl.li/xjavmm> (дата звернення: 06.11.2025).

2. Положенцев Д. В. Формування ефективної системи управління персоналом в закладах освіти. Актуальні питання економічних наук. URL: <https://zenodo.org/records/15866871> (дата звернення: 05.11.2025).

3. Сидорук С., Тригубець Г., «Самооцінювання управлінської діяльності: підказки експертів, як провести», Практика управління закладом освіти, № 11, 2021. URL: <https://edirshkoly.mcfr.ua/850242> (дата звернення: 04.11.2025).

4. Лунячек В. Нова українська школа: практична реалізація / В. Лунячек. URL: <http://osvita.ua/school/reform/53666/> (дата звернення: 06.11.2025).

5. Тенденції якості освітньої діяльності закладів загальної середньої освіти. URL: <https://sqe.gov.ua/tendencii-yakosti-osvitnoi-diyalnos/> (дата звернення: 04.11.2025).

6. Тимошко Г. М., Організаційна культура керівника загальноосвітнього навчального закладу: теорія та практика. URL: <http://erpub.chnpu.edu.ua:8080/jspui/bitstream/123456789/3921/1/> (дата звернення: 07.11.2025).