

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВСЕОСВІТА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора ТОВ «Всеосвіта»

№ 10 від 19 березня 2026 р.

Директор ТОВ «Всеосвіта»

Іван ЛИТВИНЕНКО



ПРОГРАМА

**підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти,
які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти
«РОЗВИТОК НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ
КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ ЯК ЗАСІБ
СУЧАСНОГО ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ»**

Розробник: Товариство з обмеженою відповідальністю «Всеосвіта»
(Казмірик І.Г., к. пед. н., методист ТОВ «Всеосвіта»)

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: з 19.03.2026 до 19.03.2031.

Рецензенти:

Давидова Олена, к. пед. н., методолог, освітній тренер, керівник напрямку бібліотек у ТОВ «Всеосвіта»;

Крутаков Олег, директор Шкарівського опорного ліцею-гімназії Білоцерківської міської ради Київської області, голова Співки директорів закладів загальної середньої освіти Київської області.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність програми. Сучасний зміст освітнього законодавства поруч із новими можливостями для освітніх управлінців спричинив і нові виклики та завдання перед ними – створення ефективної системи управління, зокрема, умов для стратегічного розвитку закладу загальної середньої освіти та успішної реалізації його автономії, прийняття законних, обґрунтованих управлінських рішень задля мінімізації правових ризиків.

Крім того, процес децентралізації влади актуалізує проблему кадрового забезпечення, готового до змін. Важливим аспектом є формування партнерської взаємодії керівників муніципальних служб і закладів освіти щодо використання сучасних технологій управління з метою забезпечення якості освіти і відповідно життя громадян. Успішне вирішення проблеми забезпечення доступності та якості освіти в мешканців громад є у прямій залежності від рівня сформованості загальних і професійних компетентностей керівників закладів загальної середньої освіти, що відповідають професійному стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти». У зв'язку з цим актуалізується проблема розвитку професійних компетентностей керівників закладів загальної середньої освіти. Сучасний освітній управлінець має вільно орієнтуватись у багатоманітності сучасних управлінських трендів, вивчати й успішно використовувати досягнення науки, ідей кращих вітчизняних, європейських й світових освітянських практик, організовувати творчу діяльність учасників освітнього процесу задля забезпечення якості освіти, формування ціннісних орієнтирів у здобувачів освіти. Управлінські компетентності керівника Нової української школи, з погляду сучасної наукової думки, мають ключові, як основу будь-якої професійної діяльності, та інноваційні складові, що, поряд з професійними знаннями (педагогіка, психологія), передбачає усвідомлення та сприйняття нової філософії освіти, компетентнісне застосування освітнього менеджменту з урахуванням важливості ціннісного компоненту.

Запропонована програма повністю забезпечує реалізацію модулю I «Нормативно-правова компетентність» змісту Типової програми підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 12 жовтня 2022 року № 905, водночас посилює правовий компонент, що сприятиме глибшому розумінню правової класифікації нормативно-правових документів України, здатності аналізу чинного законодавства та моніторингу змін до нього, а також частково розвиває компетентність стратегічного управління закладом загальної середньої освіти.

Актуальність програми також визначається її практичною спрямованістю на розвиток професійних компетентностей керівників у сфері освіти з питань формування та розвитку здатностей чітко керуватися в управлінській діяльності нормативно-правовими документами, проєктувати і

розробляти організаційно-розпорядчі документи щодо діяльності закладу загальної середньої освіти, укладати угоди.

Програму підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти (далі – Програма) розроблено з урахуванням андрагогіки на основі чинного законодавства і діючих нормативних документів, стратегічних завдань і пріоритетних напрямів державної політики у сфері загальної середньої освіти, спрямованих на формування компетентного управлінця і створення умов для реалізації основних положень Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту»; Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року; Типової програми підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 12 жовтня 2022 року № 905; Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 «Про деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»; Професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства економіки України від 17 вересня 2021 року № 568-21; наказів Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та від 08 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», наказів Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98»; наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» тощо.

Цільова група: керівники закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти.

Обсяг (тривалість): 30 годин /1 кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

Особливості реалізації програми: немає.

Форма (форми) підвищення кваліфікації: дистанційна.

Мета підвищення кваліфікації: формування та розвиток нормативно-правової компетентності керівника закладу загальної середньої освіти, необхідної для успішної діяльності з питань створення ефективної системи управління закладом, зокрема, умов для впровадження нових вимог і стандартів документування управлінської інформації та організації електронного документообігу в системі освіти.

Завдання підвищення кваліфікації:

- розвинути нормативно-правову компетентність керівників закладів загальної середньої освіти з урахуванням основних напрямів державної освітньої політики, нормативних вимог і запитів громадянського суспільства;
- ознайомити з методами й інструментами аналізу і синтезу інформації у сфері освіти, ключовими правовими аспектами сучасного ефективного управління у сфері загальної середньої освіти;
- удосконалити освітній рівень та професійну підготовку керівників закладів загальної середньої освіти через поглиблення, розширення й оновлення правових знань та вмінь на засадах ідей та положень оновленого законодавства;
- надати освітні управлінські інструменти для формування та розвитку здатності орієнтуватися в інформаційному та правовому просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею в управлінській діяльності;
- ознайомити із сучасними вимогами і стандартами документування управлінської інформації та організації електронного документообігу в системі освіти;
- підвищити ефективність використання наявних та створення нових електронних (цифрових) управлінських ресурсів; керування процесами створення ефективного безпечного електронного (цифрового) освітнього середовища закладу та забезпечення умов для його ефективного використання;
- роз'яснити правовий механізм взаємодії керівника закладу загальної середньої освіти з органами вищого управління та громадою в цілому;
- надати правові роз'яснення і практичні поради щодо створення локальних організаційно-правових документів щодо діяльності закладу відповідно до нових вимог і стандартів, навчити самостійно створювати управлінські документи;
- мотивувати освітніх управлінців до самоосвіти, саморозвитку та самовдосконалення, що сприяє розвитку сучасного закладу освіти та їхньому професійному зростанню шляхом безперервної освіти, проведення моніторингу та критичного осмислення результатів управлінської діяльності;
- сприяти особистісному та професійному розвитку слухачів на основі актуалізації їхнього професійного та життєвого досвіду відповідно до вимог суспільства і громади, чинного законодавства щодо професійних компетентностей керівника закладу загальної середньої освіти;

- сформуувати готовність ефективного застосування у практичній діяльності керівника закладу загальної середньої освіти набутих знань і вмінь.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться:

Загальні компетентності керівників закладів загальної середньої освіти за професійним стандартом, що вдосконалюватимуться:

ЗК.02 Соціальна

ЗК.04 Когнітивна

Професійні компетентності керівників закладів загальної середньої освіти за професійним стандартом, що вдосконалюватимуться:

A1. Нормативно-правова компетентність

A2. Компетентність стратегічного управління закладом освіти

Очікувані результати підвищення кваліфікації:

За результатами навчання слухачі здобудуть знання й розуміння:

- нормативно-правових актів України у сфері освіти та офіційних ресурсів для їхнього пошуку;
- видів організаційно-розпорядчої документації закладу загальної середньої освіти та правил організації роботи з ними;
- методів і механізмів отримання й опрацювання запитів учасників освітнього процесу;
- методів та інструментів аналізу і синтезу інформації у сфері освіти, ключових правових аспектів сучасного ефективного управління у сфері загальної середньої освіти;
- національних стандартів України щодо державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, вимог до оформлення та ведення документів;
- єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з електронними та паперовими документами;
- правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сучасних тенденцій розвитку освіти загалом.

За результатами навчання слухачі набудуть / удосконалять **уміння та навички застосування:**

- здійснювати управлінську діяльність згідно з вимогами нормативно-правових актів, забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу;
- працювати з нормативними документами в офіційних джерелах, аналізувати їхній зміст та зміни до них;
- здійснювати організаційні заходи щодо документування управлінської інформації, контролювати дотримання вимог щодо порядку ведення документування;
- створювати систему збору і накопичення управлінської інформації;
- проєктувати, розробляти документи щодо управління закладом освіти відповідно до національних вимог і стандартів;

- планувати та організовувати освітній процес відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних документів, які регламентують діяльність закладу загальної середньої освіти;
- виокремлювати головне і другорядне в роботі з інформацією, ознайомлювати працівників із важливою інформацією щодо нормативно-правового забезпечення освітнього процесу;
- визначати і враховувати запити та очікування всіх учасників освітнього процесу;
- визначати стратегію цифрової трансформації та управляти змінами;
- використовувати електронні (цифрові) технології для планування та ведення документації;
- організовувати управлінську діяльність в закладі з урахуванням особливостей, запитів та інтересів учасників освітнього процесу;
- здійснювати контроль й оцінювання ефективності управлінської діяльності;
- забезпечувати умови праці для працівників закладу освіти, облаштовувати їхні робочі місця з урахуванням санітарних норм і правил.

За результатами навчання слухачі розвинуть **диспозиції (цінності, ставлення):**

- усвідомлення необхідності постійного професійного розвитку;
- здійснення розвитку системного у критичного мислення, аналізу і синтезу інформації в галузі освіти;
- аналіз діяльності закладу з урахуванням особливостей, запитів та інтересів учасників освітнього процесу;
- швидке реагування на зміни і формування гнучкості та адаптивності у всіх учасників освітнього процесу;
- використання сучасних форм і методів комунікації, співпраці та взаємодії, у т. ч. з використанням цифрових технологій;
- прогнозування розвитку закладу через постановку стратегічних та операційних цілей;
- генерування нових ідей;
- професійна мобільність та гнучкість;
- професійна етика, рефлексія та саморозвиток.

Система та критерії оцінювання результатів підвищення кваліфікації:

Формувальне оцінювання містить: аналіз ситуацій та кейсів, практичні тренінгові вправи, завдання для роботи з нормативними документами, виконання тестових завдань тощо. Зокрема, практичне заняття на тему «Система управління закладом загальної середньої освіти в умовах оновленого змісту законодавства: особливості підпорядкування» містить 2 практичні завдання. Перше практичне завдання спрямоване на визначення кола суб'єктів та їхніх повноважень щодо створення та реалізації Стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти. Прохідний бал для першого

практичного завдання становить – 60%, тобто потрібно дати мінімум 6 правильних відповідей із 9. Друге практичне завдання передбачає встановлення відповідності між суб'єктом і його повноваженнями. Для успішного виконання цього завдання потрібно вказати мінімум 2 правильні відповіді із трьох.

Практичне заняття на тему «Безперервний професійний розвиток керівника закладу загальної середньої освіти: нові правові виклики і завдання» передбачає виконання 3-х практичних завдань: обрати правильний варіант відповіді зі списку (достатньо вказати 5 правильних відповідей з 7-ми запропонованих); визначити правильність чи неправильність твердження (достатньо вказати 3 правильні відповіді із 5-ти); дати відповіді на тестові запитання, знайшовши помилки у наведеній правовій ситуації (мінімум 2 правильні відповіді з 3).

Практичне заняття на тему «Методи й інструменти аналізу і синтезу інформації в галузі освіти. Механізми отримання й опрацювання запитів учасників освітнього процесу» містить завдання на встановлення відповідності між видами звернень та їхніми ознаками (характеристиками). Це завдання буде зараховано за умови встановлення 5-ти правильних пар варіантів відповіді.

Практичне заняття на тему «Правові аспекти управління закладом освіти через розробку локальних документів на основі типових» передбачає виконання тестового завдання із мінімально допустимою кількістю правильних відповідей — 2.

Практичне заняття на тему «Вимоги до створення та оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів» спрямовує на виконання двох завдань. У першому завданні потрібно вписати запропоновані терміни відповідно до їх тлумачення у визначене поле: 3 правильні відповіді із 4-х дозволять зарахувати це завдання як виконане. У другому завданні необхідно вибрати правильну відповідь зі списку, давши мінімум 6 правильних відповідей із 10-ти запропонованих.

Практичне заняття на тему «Загальні вимоги до організації документообігу та виконання документів» містить 2 практичних завдання. Перше завдання передбачає вибір правильної відповіді зі списку — має бути мінімум 5 правильних відповідей із 7-ми. Друге завдання спрямовує на опрацювання змісту наведеного зразка звернення та відповіді на тестові запитання. Для успішного виконання цього завдання потрібно вказати мінімум 2 правильні відповіді із трьох.

Практичне заняття на тему «Організація електронного документообігу. Цифрові ресурси менеджменту документів» передбачає виконання тесту. Це завдання буде зараховано за умови мінімум 2-х правильних відповідей з 3.

Практичне заняття на тему «Колективний договір і Правила внутрішнього трудового розпорядку: правові засади створення та особливості застосування у сфері освіти» містить 5 тестових запитань, з яких має бути мінімум 3 правильних відповідей для зарахування.

Практичне заняття на тему «Правові засади стратегічного управління розвитком закладу освіти. Моніторинг ефективності управлінської діяльності» передбачає встановлення відповідності між суб'єктом (засновник ЗЗСО, керівник ЗЗСО, педагогічна рада ЗЗСО, піклувальна рада) та його повноваженнями. Для зарахування цього завдання необхідно дати мінімум 4 правильних відповідей із 6-ти, обравши правильну відповідь зі списку.

Підсумкове оцінювання здійснюється у вигляді підсумкового контролю, який складається з 15 тестових запитань. Кожне запитання оцінюється в 1 бал. Отже, за правильне виконання всіх тестових завдань можна отримати 15 балів. Для зарахування підсумкового оцінювання необхідно набрати щонайменше 9 балів (60% правильних відповідей).

Отриманий результат дозволяє слухачам оцінити рівень засвоєння матеріалу: чим більша кількість правильних відповідей, тим вищий рівень опанування курсу.

На сторінці проходження курсу у розділі "Сертифікат" наочно реалізована функція відстеження власного прогресу проходження курсу педагогічним працівником. Зокрема, смуга прогресу відображає частку виконання завдань всіх модулів. Також відслідковується інформація зі статусом виконання кожного практичного завдання за всіма модулями та темами. Цей блок дозволяє відслідкувати статус виконання завдання та одразу перенаправляти на нього.

Також реалізована можливість окремо працювати над практичними роботами в розділі "Контрольні роботи"

Документ про підвищення кваліфікації: сертифікат.

Вартість: 1190 грн.

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Зміст програми складається із 2-х модулів та 13-ти взаємопов'язаних тем. На етапі завершення навчання за Програмою слухачі складають підсумковий тест із 15 питань. Сума балів у відсотках – 100. Прохідний бал – 60%. Учасники, які успішно пройшли навчання та склали підсумковий тест, отримують сертифікат.

Кількість годин, що відводиться на засвоєння змісту Програми, складає 30 год, з них: 8 год – лекційні заняття, 18 год – практична робота, 2 год – самостійна робота, 2 год – контрольні заходи.

Навчально-тематичний план

Назва навчальних тем	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи	Усього
МОДУЛЬ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ В УМОВАХ ОНОВЛЕНОГО ЗМІСТУ ОСВІТИ					
Тема 1.1. Класифікація та види нормативно-правових актів України	2	-	-	-	2
Тема 1.2. Основні нормативно-правові акти у сфері загальної середньої освіти та особливості застосування їх в управлінні закладом загальної середньої освіти	2	-	-	-	2
Тема 1.3. Нормативно-правове забезпечення освітньої галузі в умовах сучасних викликів: пандемія, воєнний стан тощо	2	-	2	-	4
Тема 1.4. Система управління закладом загальної середньої освіти в умовах оновленого змісту законодавства: особливості підпорядкування	-	2	-	-	2
Тема 1.5. Безперервний професійний розвиток керівника закладу загальної середньої освіти: нові правові	-	2	-	-	2

виклики і завдання					
Тема 1.6. Методи й інструменти аналізу і синтезу інформації в галузі освіти. Механізми отримання й опрацювання запитів учасників освітнього процесу	-	2	-	-	2
Тема 1.7. Правові аспекти управління закладом освіти через розробку локальних документів на основі типових	-	2	-	-	2
<i>Разом за модулем</i>	6	8	2	-	16
МОДУЛЬ 2. СУЧАСНЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ЯК ІНСТРУМЕНТ СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ					
Тема 2.1. Поняття, види та нормативні особливості складання організаційно-правової документації закладу загальної середньої освіти	2	-	-	-	2
Тема 2.2. Вимоги до створення та оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів	-	2	-	-	2
Тема 2.3. Загальні вимоги до організації документообігу та виконання документів	-	2	-	-	2
Тема 2.4. Організація електронного документообігу.	-	2	-	-	2

Цифрові ресурси менеджменту документів					
Тема 2.5. Колективний договір і Правила внутрішнього трудового розпорядку: правові засади створення та особливості застосування у сфері освіти	-	2	-	-	2
Тема 2.6. Правові засади стратегічного управління розвитком закладу освіти. Моніторинг ефективності управлінської діяльності	-	2	-	-	2
<i>Разом за модулем</i>	2	10	-	-	12
Підсумкові заходи				2	2
Усього:	8	18	2	2	30

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

МОДУЛЬ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ В УМОВАХ ОНОВЛЕНОГО ЗМІСТУ ОСВІТИ

Тема 1.1. Класифікація та види нормативно-правових актів України

Поняття, види та ознаки нормативно-правових актів в Україні. Правова класифікація нормативно-правових актів в Україні. Дія нормативно-правових актів у часі, просторі й за колом осіб.

Тема 1.2. Основні нормативно-правові акти у сфері загальної середньої освіти та особливості застосування їх в управлінні закладом загальної середньої освіти

Основні нормативно-правові акти у сфері загальної середньої освіти. Особливості застосування законних та підзаконних актів України в управлінні закладом загальної середньої освіти в умовах автономії та децентралізації влади.

Тема 1.3. Нормативно-правове забезпечення освітньої галузі в умовах сучасних викликів: пандемія, воєнний стан тощо

Основні нормативні документи для управління закладом загальної середньої освіти в умовах воєнного стану за різними напрямками. Організаційно-правове, навчально-методичне та системотехнічне забезпечення дистанційного навчання у сфері загальної середньої освіти: головні завдання керівника. Організація безпечного перебування учасників освітнього процесу на території та в приміщеннях закладу загальної середньої освіти. Державні гарантії педагогічним працівникам та пріоритети в умовах сучасних викликів.

Тема 1.4. Система управління закладом загальної середньої освіти в умовах оновленого змісту законодавства: особливості підпорядкування

Сучасна система управління закладом загальної середньої освіти з урахуванням принципів автономії та партнерства. Повноваження засновника закладу загальної середньої освіти. Директор та колегіальні органи закладу загальної середньої освіти: від повноважень до порядку взаємодії. Громадське самоврядування в закладі загальної середньої освіти. Самоврядування працівників закладу загальної середньої освіти.

Тема 1.5. Безперервний професійний розвиток керівника закладу загальної середньої освіти: нові правові виклики і завдання

Нормативно-правові засади професійного розвитку керівних працівників в системі загальної середньої освіти. Професійний стандарт керівника закладу загальної середньої освіти. Порядок планування та реалізації управлінських заходів з питань професійного розвитку педагогічних працівників в умовах оновленого змісту законодавства, децентралізації влади й управління освітою. Сучасний порядок підвищення кваліфікації та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу. Сучасні правові та освітні засади оцінювання рівня професійного розвитку керівників закладів загальної середньої освіти. Кваліметричний підхід до оцінювання

професійного розвитку керівника закладу загальної середньої освіти: орієнтовна модель. Супервізія як інструмент професійної підтримки та професійного розвитку.

Тема 1.6. Методи й інструменти аналізу і синтезу інформації в галузі освіти. Механізми отримання й опрацювання запитів учасників освітнього процесу

Сутність аналізу і синтезу інформації. Обробка нормативних документів як сукупність процесів аналізу і синтезу. Самооцінювання освітніх та управлінських процесів: моделі, процедури, методи, етапи. Методи отримання запитів (збору інформації) та механізми їх опрацювання.

Тема 1.7. Правові аспекти управління закладом освіти через розробку локальних документів на основі типових

Поняття локального нормативно-правового акту. Основні характеристики та види локальних нормативних актів. Порядок створення та затвердження локальних нормативних актів. Сфера дії локальних нормативних документів.

МОДУЛЬ 2. СУЧАСНЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ЯК ІНСТРУМЕНТ СТРАТЕГІЧНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Тема 2.1. Поняття, види та нормативні особливості складання організаційно-правової документації закладу загальної середньої освіти

Нормативно-правове забезпечення організації діловодства в закладах загальної середньої освіти. Загальні вимоги до тексту управлінських документів. Поняття та види організаційно-розпорядчої документації. Бланки документів, які застосовуються у сфері загальної середньої освіти. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів. Порядок засвідчення копій та витягів службових документів.

Тема 2.2. Вимоги до створення та оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів

Загальні вимоги до створення управлінських документів. Датування, погодження, затвердження і підписання організаційно-розпорядчих документів. Види реквізитів організаційно-розпорядчої документації та вимоги до їх оформлення за ДСТУ 4163:2020. Алгоритм управлінських дій про впровадженню ДСТУ 4163:2020 в закладі освіти.

Тема 2.3. Загальні вимоги до організації документообігу та виконання документів

Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд. Реєстрація документів. Організація передачі документів та їх виконання. Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів.

Тема 2.4. Організація електронного документообігу. Цифрові ресурси менеджменту документів

Законодавство у сфері організації роботи з електронними документами: зміни та нововведення. Загальні засади організації роботи з електронними документами. Упровадження електронного документообігу в системі загальної середньої освіти. Документування управлінської інформації в електронній формі. Вимоги до створення та оформлення реквізитів електронних документів. Реєстрація та організація проходження електронних документів, їх виконання. Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві закладу. Цифрові ресурси менеджменту документів.

Тема 2.5. Колективний договір і Правила внутрішнього трудового розпорядку: правові засади створення та особливості застосування у сфері освіти

Правові засади створення Колективного договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку. Поняття колективного договору, сторони, зміст колективного договору. Розробка й укладення колективного договору, реєстрація та відповідальність за його виконання. Правила внутрішнього трудового розпорядку: особливості створення та застосування у сфері освіти.

Тема 2.6. Правові засади стратегічного управління розвитком закладу освіти. Моніторинг ефективності управлінської діяльності

Правові засади та основні складові стратегічного управління закладом загальної середньої освіти згідно із законодавством. Стратегія розвитку закладу загальної середньої освіти в контексті Закону України «Про повну загальну середню освіту». Управління стратегічними змінами в системі загальної середньої освіти. Внутрішній моніторинг діяльності закладу загальної середньої освіти: принципи, об'єкти, процедури, методи.

3.1. Орієнтовний перелік практичних завдань

1. Аналіз ситуацій / кейсів:

- визначити порядок дій керівника закладу загальної середньої освіти в разі скасування рішення атестаційної комісії I рівня під час оскарження шляхом подання педагогічним працівником апеляції;
- проаналізувати зміст звернення та відповісти на поставлені питання (хто реєструє такі звернення; де відбувається реєстрація таких звернень; до якого виду організаційно-розпорядчої документації відноситься документ, який має бути створений за результатами розгляду звернення; який вид бланку закладу потрібно застосувати для надання відповіді тощо);
- визначити порядок погодження (схвалення) локальних документів закладу загальної середньої освіти у разі відсутності в ньому виборного органу первинної профспілкової організації.

2. Практичні тренінгові вправи:

- розподілити та зареєструвати наведені в переліку документи у відповідних журналах реєстрації з дотриманням усіх інструктивних та номенклатурних вимог;
- визначити порядок управлінських дій під час створення Колективного договору;
- скласти проєкт кадрового наказу з дотриманням вимог ДСТУ 4163:2020 у частині створення та розміщення реквізитів такого документу;
- визначити коло суб'єктів та їхніх повноважень щодо створення та реалізації Стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти, послідовність дій.

3. Виконання тестових / діагностичних завдань:

- хто затверджує Стратегію розвитку закладу загальної середньої освіти;
- хто затверджує річний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти?
- який документ надається педагогічному працівнику при звільненні чи переведенні на роботу в інший заклад освіти, що підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання?
- який із перелічених грифів вперше включено до переліку за новим ДСТУ 4163:2020?
- який із перелічених грифів за новим ДСТУ 4163:2020 вже не застосовують?
- які норми КЗпП України не діють на період дії воєнного стану?

4. Робота з нормативними документами:

- установити відповідність між повноваженнями засновника, керівника та піклувальної ради закладу загальної середньої освіти;
- визначити нормативно-правові вимоги щодо професійного розвитку керівників у системі загальної середньої освіти;
- опрацювати Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти та скласти алгоритм управлінських дій під час тимчасової організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання, вказати види створюваних при цьому документів;
- проаналізувати зміст статей 57 та 57¹ Закону України «Про освіту» та визначити зміни щодо державних гарантій педагогічним і науково-педагогічним працівникам в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану;
- проаналізувати порядок атестації керівника закладу загальної середньої освіти та визначити ключові зміни за новим Положенням про атестацію педагогічних працівників;
- визначити обов'язкові реквізити документів, що створюються юридичними особами, за вимогами ДСТУ 4163:2020.

3.2. Орієнтовний перелік питань для самостійного опрацювання

1. Які основні зміни в наданні відпусток працівникам освіти відбулися під час дії в Україні правового режиму воєнного стану?
2. У чому полягає відмінність між загальними зборами (конференцією) колективу та загальними зборами трудового колективу закладу загальної середньої освіти?
3. Які методи самооцінювання власного професійного розвитку можуть застосовувати керівники закладів загальної середньої освіти?
4. Хто має право погоджувати (схвалювати) затвердження локальних нормативних актів у закладі загальної середньої освіти?
5. Чи є обов'язковим затвердження індивідуальної Інструкції з діловодства в закладі загальної середньої освіти?
6. Чи потрібно створювати в закладі загальної середньої освіти експертну комісію?
7. Як правильно здійснити передавання документів і справ під час зміни керівника закладу загальної середньої освіти?
8. В якому локальному нормативному акті закладу загальної середньої освіти обов'язково відображаються заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників?

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові документи

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144: станом на 01 липн. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> (дата звернення 19.03.2026).

2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55: станом на 03 жовт. 2025 р. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 19.03.2026).

3. Деякі питання організації дистанційного навчання: Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115: станом на

28 жовт. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0941-20#n22> (дата звернення 19.03.2026).

4. Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800: станом на 01 січн. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення 19.03.2026).

5. Кодекс законів про працю України: Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки від 10.12.1971 № 322-VIII: станом на 01 січн. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 19.03.2026).

6. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504/96: станом на 12 жовт. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 19.03.2026).

7. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII: станом на 11 груд. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення 19.03.2026).

8. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95: станом на 24 серп. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 19.03.2026).

9. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII: станом на 01 січн. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення 19.03.2026).

10. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16.01.2020 № 463-IX: станом на 17 січн. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20> (дата звернення 19.03.2026).

11. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341: станом на 07 лют. 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення 19.03.2026).

12. Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р: станом на 22 серп. 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80#Text> (дата звернення 19.03.2026).

13. Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів: Постанова КМУ від 13.02.2013 № 115: станом на 24 груд. 2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/115-2013-%D0%BF#Text> (дата звернення 19.03.2026).

14. Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників: Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805: станом на 05 лист. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#Text> (дата звернення 19.03.2026).

15. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676: станом на 05 жовт. 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> (дата звернення 19.03.2026).

16. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі: Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707: станом на 29 лист. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22#Text> (дата звернення 19.03.2026).

17. Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54: станом на 25 лют. 202 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0154-20#Text> (дата звернення 19.03.2026).

18. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5: станом на 30 лист. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення 19.03.2026).

19. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5: станом на 12 квіт. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13#Text> (дата звернення 19.03.2026).

20. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5: станом на 16 квіт. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення 19.03.2026).

21. Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки: Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5: станом на 03 вер. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0367-12#Text> (дата звернення 19.03.2026).

22. Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98: Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526: станом на 12 бер. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text> (дата звернення 19.03.2026).

23. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти: Наказ Міністерства економіки України від 17.09.2021 № 568-21: станом на 19 бер. 2026 р. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/news/2021/09/22/Nakaz-568-zatverdzh.standartu.keriv.22.09.pdf?fbclid=IwAR0qBj67QqGulVHxzKfgs3u25uudxk4tBhXVfGmZw9RNjXbx0tSV7RTj4Oo> (дата звернення 19.03.2026).

24. Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України: Наказ Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455: станом на 26 квіт. 2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-94#Text> (дата звернення 19.03.2026).

25. 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: станом на 19 бер. 2026 р. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/uploads/public/661/694/e87/661694e87dddb429450082.pdf> (дата звернення 19.03.2026).

Основна література

1. Гуменюк Т. І. Кваліметричні вимірювання діяльності навчального закладу. Управління школою. 2016. № 7-9. С. 81-95.

2. Мармаза О. І. Інновації в управлінні закладом освіти в контексті гуманістичного підходу / О. Мармаза, Д. Козлов // Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології. – 2019. № 4. С. 289-299. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis.64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&S21P03=FILA=&S21STR=pednauk_2019_4_27.

3. Тяхтенко Н. А., Синякова К. М. Формування портфелю компетентностей як управлінський чинник підвищення якості розвитку людського капіталу закладів вищої освіти / Ринкова економіка: сучасна теорія і практика управління. Т. 19, Вип. 1 (44) : збірка наукових праць. – Одеса : Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2020. – С. 34-47. [https://doi.org/10.18524/2413-9998.2020.1\(44\).198351](https://doi.org/10.18524/2413-9998.2020.1(44).198351)

4. Тяхтенко Н. А., Синякова К. М. Формування сучасних компетентностей персоналу в контексті активізації цифрового маркетингу підприємств / Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки, Науковий журнал. – 2021 - №1. - С.291-303. <http://journals.khnu.km.ua/vestnik/wp-content/uploads/2021/07/2021-1-%D0%95%D0%9D-50.pdf>.

5. Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. – Київ, Державна служба якості освіти, 2021. https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2021/08/Abetka_dyrektora_2021_SQE_SURGe.pdf.

6. Рекомендації закладам освіти щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості <https://sqe.gov.ua/diyalnist/rekomendacii-zakladam-osviti/>.

7. Супервізія: професійна підтримка і професійний розвиток педагогів: порадник для супервізорів (наставників). USAID, 2018. 60 с. URL: <http://barna-consult.com/wp-content/uploads/2021/10/Superviziya-Poradnyk-VF-Krok-za-krokom.pdf>.

8. Ніколаєнко С.М. Керівник закладу освіти (організаційно-педагогічні та правові основи управлінської діяльності) : підручник. – 2-ге вид., перероб. І доп. - К. : НУБіП України, 2019. – 408 с.

9. Жорова І. Я. Принципи та специфіка алгоритму управління змінами в освітньому процесі закладу загальної середньої освіти. Імідж сучасного педагога. ISSN 2522-9729 (online). № 4 (211) 2023.

10. Поляк О. В. Удосконалення компетентності стратегічного управління закладом освіти в умовах воєнного стану. Секція XXIV. Педагогіка та освіта. International scientific journal «Grail of Science» | № 14-15 (May, 2022). С. 538-543.

Додаткова література

1. Мармаза О. І. Інновації в управлінні закладом освіти в контексті гуманістичного підходу. Педагогічні науки : теорія, історія, інноваційні технології. – 2019. № 4. С. 289-299. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=pednauk_2019_4_27.

2. Рекомендації закладам освіти щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості. URL: <https://sqe.gov.ua/diyalnist/rekomendacii-zakladam-osviti/>.