

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ,
ІННОВАЦІЙНИХ ОСВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА СУПРОВОДУ»
КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

СХВАЛЕНО

*Науково-методичною радою
КУ «Центр професійного
розвитку, інноваційних освітніх
технологій та супроводу» КМР*

від 17.12.2025 протокол №7

ЗАТВЕРДЖУЮ

*В. о. директора
КУ «Центр професійного
розвитку, інноваційних освітніх
технологій та супроводу» КМР*

Марина ДУДНИК-УТАРЕНКО



ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації
керівників закладів загальної середньої освіти
«НОРМАТИВНО-ПРАВОВА КОМПЕТЕНТНІСТЬ КЕРІВНИКА
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ»

Розробники:

Комунальна установа «Центр професійного розвитку, інноваційних освітніх технологій та супроводу» Криворізької міської ради (Дудник-Тітаренко М.Ю., виконуюча обов'язки директора Комунальної установи «Центр професійного розвитку, інноваційних освітніх технологій та супроводу» Криворізької міської ради; Прокопчук І.Л., консультант Комунальної установи «Центр професійного розвитку, інноваційних освітніх технологій та супроводу» Криворізької міської ради).

Напрямок підвищення кваліфікації: розвиток загальних і професійних компетентностей відповідно до професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства розвитку економіки України від 17.09.2021 № 568-21.

Розроблено на основі типової програми:

Типова програма підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти (Наказ МОН № 905 від 12.10.2022).

Термін дії програми: з 2026 по 2031 рік.

Рецензенти:

Остроушко Оксана, перший проректор Криворізького державного педагогічного університету, кандидат філологічних наук, доцент.

Кіслов Сергій, директор Криворізької гімназії №109 «Темп» Криворізької міської ради.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність програми зумовлена динамічними змінами в соціально-економічному та політичному житті країни, зростанням впливу глобалізаційних процесів, активною цифровізацією суспільства та поступовим переходом до децентралізованої моделі управління. Зазначені трансформації суттєво впливають на всі сфери суспільного життя, зокрема на систему освіти, що потребує своєчасного оновлення підходів, змісту й інструментів професійної діяльності.

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.

Цільова група: керівники закладів загальної середньої освіти.

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

Особливості реалізації програми: реалізація програми потребує залучення викладачів, які пройшли попередню методичну або тренерську підготовку за змістом програми.

Форма підвищення кваліфікації: інституційна (очна, очно-дистанційна, дистанційна).

Мета підвищення кваліфікації:

формування у керівників закладів загальної середньої освіти управлінських, організаційних компетентностей, необхідних для забезпечення ефективного управління закладом освіти, розвитку педагогічного колективу та підвищення якості освітнього процесу відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988-р, до Концепції розвитку педагогічної освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України №776 від 16 липня 2018 р.

Завдання підвищення кваліфікації:

1. ознайомлення з нормативно-правовим забезпеченням діяльності керівника закладу загальної середньої освіти;
2. формування нормативно-правової компетентності керівника;

3. оволодіння сучасними підходами до організації та управління освітнім процесом;
4. формування вмінь організації діловодства та документообігу відповідно до чинних вимог;
5. розвиток цифрових компетентностей керівника закладу освіти.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться:

- формування та розвиток загальних компетентностей: **ЗК.01** (громадянська компетентність), **ЗК.02** (соціальна компетентність), **ЗК.04** (когнітивна компетентність);
- формування та розвиток професійних компетентностей керівника ЗЗСО на виконання трудових функцій: **A1** (нормативно-правова компетентність), **A2** (компетентність стратегічного управління закладом освіти), **D3** (інформаційно-цифрова компетентність).

Очікувані результати підвищення кваліфікації:

відображені і конкретизовані в змісті програми, відповідають Професійному стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» та передбачають підготовку керівників ЗЗСО до виконання таких трудових функцій:

- забезпечення стратегічного управління розвитком закладу освіти,
- забезпечення власного безперервного професійного розвитку.

Система та критерії оцінювання результатів підвищення кваліфікації:

оцінювання є комплексним і передбачає поєднання тестового контролю та виконання практичного завдання.

Тестування спрямоване на перевірку засвоєння теоретичного змісту програми. Тест містить завдання різних рівнів складності та охоплює ключові питання нормативно-правового забезпечення управлінської діяльності, сучасних підходів до освітнього менеджменту. Прохідним балом для успішного проходження тестування вважається результат не менше 70% правильних відповідей від загальної кількості завдань. Досягнення цього рівня свідчить про достатній рівень теоретичної підготовки слухача.

Практичне завдання є обов'язковою складовою підсумкового оцінювання та спрямоване на перевірку вміння застосовувати отримані знання в реальних або наближених до практики управлінських ситуаціях. Завдання може передбачати розроблення управлінського рішення, фрагмента внутрішнього документа або іншого продукту відповідно до тематики програми. Практичне завдання оцінюється за критеріями повноти виконання, відповідності вимогам програми, логічності, обґрунтованості та практичної значущості.

Для отримання сертифіката про підвищення кваліфікації слухач повинен виконати обидві складові підсумкового оцінювання: набрати не менше 70 % правильних відповідей за результатами тестування та виконати практичне завдання у повному обсязі. У разі невиконання або невідповідності практичного завдання встановленим вимогам сертифікат не видається, навіть за умови успішного проходження тестування.

Документом про підвищення кваліфікації: сертифікат про підвищення кваліфікації встановленого зразка обсягом 15 годин (0,5 кредиту ЄКТС).

Вартість: 202 грн.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Курс: підвищення кваліфікації.

Кількість кредитів ЄКТС – 0,5.

Змістових модулів – 1.

Загальна кількість годин – 15:

- теоретична основа (інтерактивні лекції) – 6 годин;
- практична складова (розв'язання професійних кейсів, аналіз конкретних ситуацій) – 7 годин;
- контрольне практичне завдання – 1 година;
- підсумковий контроль (контрольне тестування) – 1 година.

Категорія педагогічних працівників:

керівники закладів загальної середньої освіти.

Характеристика навчально-тематичного плану:

форма навчання: інституційна (очна, очно-дистанційна, дистанційна);
термін – 3 тижні (щосуботи).

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва навчальних тем	Кількість годин			
	Лекції	Практичні заняття	Контрольні заходи	Усього
НОРМАТИВНО-ПРАВОВА КОМПЕТЕНТНІСТЬ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ				
Тема 1.1. Основні закони та підзаконні акти у сфері освіти	1	-	-	1
Тема 1.2. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти»	1	-	-	1
Тема 1.3. Основні види управлінських документів. Вимоги до оформлення управлінських документів та типові помилки Забезпечення доступу до публічної інформації	2	3	-	5
Тема 1.4. Електронний документообіг. Цифрові сервіси для керівника. Сучасні інструменти мінімізації помилок	2	4	-	6
Контрольне практичне завдання	-	-	1	1
Контрольне тестування	-	-	1	1
Усього	6	7	2	15

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1.1. Основні закони та підзаконні акти у сфері освіти

Основні нормативно-правові акти у сфері освіти, особливості застосування їх в управлінні закладом освіти. Нормативно-правові акти в умовах нових викликів: пандемія, військовий стан тощо. Методи й інструменти аналізу і синтезу інформації в галузі освіти. Нормативні акти органів місцевого врядування. Взаємодія органів місцевого самоврядування із закладом освіти: особливості підпорядкування.

Очікувані результати:**Керівник знає:**

A.1.1. 31. Нормативно-правове забезпечення освітньої галузі.

A.1.1. 32. Методи й інструменти аналізу і синтезу інформації в галузі освіти.

Керівник уміє:

A.1.1. У1. Здійснювати управлінську діяльність згідно з вимогами нормативно правових актів, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою.

A.1.1. У2. Виокремлювати головне і другорядне в роботі з інформацією, ознайомлювати педагогічних працівників із важливою інформацією щодо нормативно-правового забезпечення освітньої галузі. Вдало обирати способи поширення інформації в закладі, оптимізувати шляхи інформування учасників освітнього процесу.

Керівник має ціннісні ставлення до: розвитку системного та критичного мислення, аналізу й синтезу інформації в галузі освіти.

Тема 1.2. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти»

Нормативно-правова база, на якій ґрунтується професійний стандарт (закони, підзаконні акти, типові положення). Структура та зміст Професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти». Критерії та показники професійної діяльності керівника, визначені стандартом. Вимоги до професійних компетентностей, зокрема управлінських, організаційних, фінансових, комунікативних та лідерських.

Очікувані результати:**Керівник знає:**

A.1.1. 31 Структуру та зміст Професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», його обов'язкові трудові функції та компетентності.

A.1.1. 31 Нормативно-правову базу, на якій ґрунтується професійний стандарт.

A.1.1. 31 Вимоги до професійних компетентностей.

A.1.1. 31 Критерії та показники професійної діяльності керівника, визначені стандартом.

A.1.1. 31 Механізми застосування стандарту у щоденній роботі керівника, професійному розвитку та оцінюванні діяльності.

Керівник вміє:

A.1.1. У1. Застосовувати положення професійного стандарту у плануванні та організації управлінської діяльності. Оцінювати власні управлінські компетентності відповідно до вимог стандарту та визначати напрями професійного розвитку. Проводити самооцінювання та формувати індивідуальну

траєкторію професійного зростання. Використовувати професійний стандарт для удосконалення внутрішніх процесів закладу: кадрових рішень, комунікацій, процедур, моніторингу. Забезпечувати відповідність діяльності закладу та управлінських рішень вимогам стандарту, демонструючи професійну, етичну та лідерську поведінку.

Керівник має ціннісні ставлення до: розвитку системного та критичного мислення, аналізу й синтезу інформації в галузі освіти.

Тема 1.3. Основні види управлінських документів

Види документації в закладі освіти. Вимоги щодо ведення документування, номенклатури справ. Реалізація управління закладом освіти через розробку документів на основі типових. Внутрішній документообіг. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Мовні та стилістичні норми ділового мовлення. Типові помилки в оформленні управлінських документів.

Очікувані результати:

Керівник знає:

A.1.2. 31. Види документації в закладі освіти.

A.1.2. 32. Вимоги щодо ведення документування, номенклатури справ.

A.1.2. 33. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Основні алгоритми роботи з документацією та принципи організації документообігу в закладі.

Керівник вміє:

A.1.2. У1. Формувати накази, розпорядження для виконання працівниками закладу освіти, створювати систему збору і накопичення необхідної для номенклатури справ інформації. Розробляти Положення про документообіг у закладі.

A.1.2. У2. Здійснювати організаційні заходи щодо документування управлінської інформації, контролювати дотримання вимог щодо порядку ведення документування.

A.1.2. У1. Розробити разом із виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

Керівник має ціннісні ставлення до: прогнозування розвитку закладу через постановку стратегічних та операційних цілей.

Тема 1.4. Електронний документообіг. Цифрові сервіси для керівника

Класифікація електронних (цифрових) освітніх ресурсів та їх призначення.

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 закладу.

Очікувані результати:

Керівник знає:

ДЗ.1. З1. Основи функціональної грамотності у використанні цифрових пристроїв, їх базового програмного забезпечення, онлайн-сервісів.

ДЗ.2. З3. Підходи до ефективного накопичення, упорядкування, зберігання та захисту електронних (цифрових) освітніх ресурсів, механізм захисту авторських прав.

ДЗ.3. З2. Цифрові технології та електронні (цифрові) управлінські ресурси для здійснення планування та контролю за забезпеченням освітнього процесу.

Керівник вміє:

ДЗ.1. У4. Використовувати відкриті електронні (цифрові) ресурси для організації освітнього процесу, професійного розвитку.

ДЗ.2. У1. Добирати електронні (цифрові) управлінські ресурси, оцінювати їхню ефективність для досягнення управлінських цілей.

ДЗ.3. У2. Використовувати електронні (цифрові) технології для планування, ведення документації, здійснення контролю, аналізу, інтерпретації інформації про забезпечення освітнього процесу.

Керівник має ціннісні ставлення до: розвитку інформаційно-цифрової компетентності як однієї з ключових компетентностей сучасного педагога, здатності використовувати цифрові технології.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові документи

1. Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа», схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України № 988-р. від 14.12.2016. – URL: <https://surl.li/uonuwb>

2. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» від 08.08.2022 №707.

3. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти», затверджений наказом Міністерства економіки України від 17 вересня 2021 року № 568-21 «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти». – URL: <https://surl.li/mskfxu>

Основна література

4. Коваленко І. Особливості організації електронного документообігу в закладах загальної середньої освіти / І. Коваленко // Вісник освіти України. – 2019. – № 7.

5. Лунячек В. Нова українська школа: практична реалізація / В. Лунячек [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://osvita.ua/school/reform/53666/>

6. Мармаза О.І. Менеджмент в освіті: дорожня карта керівника / О.І. Мармаза. Х.: «Основа», 2007. – 448 с. – (Серія «Адміністратору школи»).
7. Навчально-методичний збірник-тренажер із 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., Яцишин І.В., Музика М.С., Ручаковський А.М.: управління Державної служби якості освіти у Тернопільській області. – 2020.
8. Петрова Н. Цифрові інструменти для керівника школи: методичний посібник / Н.Петрова. – К. : Освіта, 2020. – 96 с.
9. Сидоренко Т. Цифрова трансформація управління освітою / Т.Сидоренко // Освітній менеджмент: теорія і практика. – 2022. – № 2.
10. Сорока В. Усе, що має знати керівник ЗЗСО [Текст] / В. Сорока // Освіта України. – 2022. – №36/37, 19 вересня.