

ФОП ЛУНЯЧЕК ВАДИМ ЕДУАРДОВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проекту

«Professional Development»



Вадим ЛУНЯЧЕК

15.06.2026

ПРОГРАМА

**підвищення кваліфікації керівників та заступників керівників
закладів освіти**

**«ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ СУПРОВІД ОСВІТНЬОГО ТА
УПРАВЛІНСЬКОГО ПРОЦЕСІВ У ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ»**

Харків – 2026

© Лунячек В.Е., 2026

Розробники: Лунячек В. Е., доктор педагогічних наук, професор.

Напрямок підвищення кваліфікації: розвиток управлінської та нормативно-правової компетентності керівників та заступників керівників закладів 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); Типова програма підвищення кваліфікації керівників (директорів) закладів дошкільної освіти щодо впровадження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 29 листопада 2022 року № 1068).

Термін дії програми: з 01.06.2026 до 01.06.2031 року.

Рецензенти:

1. Мельник Надія, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки й освітніх інновацій Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

2. Сорочан Тамара, доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри освіти дорослих і цифрових технологій ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність програми. Актуальність програми підвищення кваліфікації насамперед зумовлена реалізацією державної політики у сфері освіти та впровадженням нових освітніх стандартів. В умовах системних змін нормативно-правова компетентність керівника закладу загальної середньої освіти (далі – ЗЗСО) та закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО) стає стратегічним фундаментом для реалізації автономії закладу освіти, де забезпечення юридичної стійкості через правильне документування управлінських рішень виступає гарантом захисту прав закладу та його працівників.

Для досягнення такої стійкості критично важливою є практична імплементація національних стандартів, зокрема опанування вимог ДСТУ 4163:2020. Саме цей стандарт визначає єдині вимоги до оформлення наказів, протоколів та листів, що стають основою нормативно-правового забезпечення діяльності закладу освіти в правовому полі.

У свою чергу, сучасні стандарти діловодства сьогодні неможливо реалізувати без цифрової трансформації та переходу на електронний документообіг. Використання систем типу АІКОМ та Google-інструментів дозволяє вийти на новий рівень оптимізації планування та контролю документів, що є необхідною умовою ефективного менеджменту в контексті реалізації нових освітніх стандартів. Така технологічна готовність закладу освіти дозволяє успішно здійснювати оновлення управлінських процедур безпосередньо в умовах змін. Це передбачає формування системного підходу до роботи з кадровими, фінансово-господарськими та освітніми документами – від статуту до внутрішньої системи забезпечення якості освіти – згідно з вимогами нових освітніх стандартів.

Якість впровадження цих процедур безпосередньо залежить від проєктної здатності керівника та заступника керівника закладу освіти самостійно розробляти внутрішні локальні акти. Розвиток навичок нормотворчості дозволяє керівнику та заступнику керівника створювати документи, які не лише забезпечують стабільність закладу освіти, а й допомагають ефективно запобігати типовим правовим помилкам.

Окремим, але не менш значущим напрямом цієї діяльності є регулювання трудових відносин на основі чітких правових алгоритмів. Ведення кадрової документації та впровадження антимонополісної політики стають ключовими інструментами керівника для створення безпечного освітнього середовища та налагодження конструктивної взаємодії в колективі.

Програма базується на положеннях законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та «Про повну загальну середню освіту». Вона спрямована на практичне вирішення актуальних завдань сучасного менеджера освіти, поєднуючи фундаментальні теоретичні засади з дієвими практичними інструментами управління.

Цільова група: керівники та заступники керівників ЗЗСО та ЗДО.

Обсяг (тривалість): 3 години / 0,1 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 дошкільної чи загальної 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 закладів освіти.

Форма (форми) підвищення кваліфікації: дистанційна.

Мета підвищення кваліфікації: комплексне вдосконалення навичок організації документообігу, опанування сучасних вимог до оформлення організаційно-розпорядчих документів та систематизація номенклатури справ.

Завдання підвищення кваліфікації:

актуалізувати та поглибити знання щодо переліку обов'язкових організаційно-розпорядчих документів закладу освіти (статуту, стратегії / програми розвитку, освітніх програм, наказів, протоколів), що становлять основу нормативно-правового забезпечення його діяльності;

сформувати здатність проектувати та розробляти внутрішні локальні акти закладу освіти з дотриманням національного стандарту ДСТУ 4163:2020, зокрема в частині правильного оформлення реквізитів, порядку підписання та засвідчення документів;

відпрацювати практичні навички технології документування: професійне формування наказів за групами та протоколювання засідань колегіальних органів із застосуванням методики уникнення типових правових помилок;

удосконалити навички організації ефективного внутрішнього документообігу як регламентованої технології, що включає етапи приймання, реєстрації, розгляду керівництвом (накладання резолюції) та архівного зберігання документів;

опанувати алгоритми та інструменти контролю за дотриманням регламентів ведення документів і виконанням наказів та рішень педагогічної ради учасниками освітнього процесу;

забезпечити розвиток правової культури в управлінській діяльності, що дозволить керівнику приймати правомірно обґрунтовані рішення в умовах автономії закладу та реалізації нових освітніх стандартів.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться:
удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей за професійним стандартом «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» та «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»: нормативно-правова, стратегічного управління закладом освіти, інформаційно-цифрова.

Очікувані результати підвищення кваліфікації:

За результатами навчання слухачі оволодіють знаннями про:

систему нормативно-правового забезпечення діяльності закладу освіти в умовах реалізації нових державних стандартів та автономії закладу;

сучасні стандарти діловодства, зокрема детальні вимоги національного стандарту ДСТУ 4163:2020 до оформлення реквізитів, підписів та засвідчення документів;

перелік обов'язкових організаційно-розпорядчих документів ЗДО/ЗЗСО та правила ведення й систематизації номенклатури справ;

технологію нормотворчості та методику уникнення типових юридичних і технічних помилок при розробленні внутрішніх локальних актів (статутів, положень, інструкцій);

можливості цифрових ресурсів та платформ (АІКОМ, Google-інструменти) для оптимізації документообігу та автоматизації управлінських процесів.

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

здійснення управлінського документування, що включає професійне формування та реєстрацію наказів за групами, розпоряджень та протоколів колегіальних органів;

проектування та впровадження моделі ефективного документообігу, що забезпечує швидкий обмін інформацією між адміністрацією та персоналом;

створення системи оперативного контролю за дотриманням регламентів ведення документів та виконанням наказів і рішень педагогічної ради;

прийняття правомірно обґрунтованих рішень на основі аналізу внутрішньої документації та даних моніторингу якості освітнього процесу;

організації заходів щодо впорядкування документації та забезпечення її надійного архівного зберігання відповідно до чинних вимог.

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 виконання тестових завдань для перевірки теоретичних знань (прохідний бал — виконання тестових завдань 70%).

Документ про підвищення кваліфікації: сертифікат відповідно до встановленого зразка обсягом 3 години / 0,1 кредиту ЄКТС

Вартість: 200 грн.

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Програмою передбачено формування/розвиток нормативно-правової компетентності керівника та заступника керівника ЗДО/ЗЗСО насамперед щодо ведення діловодства відповідно до вимог національного стандарту ДСТУ 4163:2020.

Особливістю навчального семінару на просто ознайомлення з вимогами до ведення документознавства в закладі освіти, а й аналіз та моделювання конкретних управлінських ситуацій, розроблення внутрішньої документації, спрямованої на забезпечення життєдіяльності закладу освіти та організацію освітнього процесу у різних форматах.

Зміст програми складається з 2-х взаємопов'язаних тем. Кількість годин, що відводиться на засвоєння змісту програми, складає: 3 год, із них: 50 хвилин – лекційні заняття, 100 хвилин – практична робота, 30 хвилин – контрольні заходи.

Навчально-тематичний план

Назва навчальних тем	Кількість годин			
	Лекції (хв)	Практичні заняття (хв)	Контрольні заходи (хв)	Усього (хв)
Тема 1. Нормативні засади діловодства. ДСТУ 4163:2020 та обов'язковий перелік документів.	25	30		55
Тема 2. Технологія документування: наказова діяльність, протоколювання та контроль.	25	70		95
Підсумкові заходи. Тестування.			30	30
РАЗОМ	50	100	30	180 (3 год)

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Нормативні засади діловодства. ДСТУ 4163:2020 та обов'язковий перелік документів

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020: огляд ключових вимог до оформлення документів: склад реквізитів (усього 32), їх правильне розташування та технічні вимоги до виготовлення документів. Правила оформлення заголовків, дат, реєстраційних індексів та відміток про засвідчення копій. Юридична сила підпису та особливості засвідчення документів у закладах освіти відповідно до стандартів.

Перелік обов'язкових документів для ЗДО та ЗЗСО: класифікація організаційно-розпорядчої документації: статут, стратегія/програма розвитку закладу освіти, план роботи на навчальний рік, освітні програми. Специфічні документи, що регламентують освітній процес: навчальний план, вибіркові складові, календарно-тематичні плани та посадові інструкції працівників. Значення кожного документа для забезпечення прозорості, підзвітності та відповідності вимогам законодавства в умовах автономії.

Номенклатура справ як інструмент систематизації: визначення номенклатури справ як основи для створення системи збереження та швидкого пошуку документації. Алгоритм формування та щорічного оновлення номенклатури справ закладу освіти. Вимоги до архівного зберігання документів після завершення діловодного року.

Тема 2. Технологія документування: наказова діяльність, протоколювання та контроль.

Класифікація наказів та терміни їх зберігання. Поділ наказів на групи: з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), з руху учнів/вихованців.

Особливості документування кадрових рішень: прийняття, звільнення, відпустки, сумісництво та зміни в істотних умовах праці. Дотримання законодавчих термінів зберігання наказів (зокрема кадрових) та їх підготовка до передачі в архів.

Протоколювання засідань педагогічної ради. Стандарти ведення протоколів колегіальних органів: фіксація ходу обговорення, прийнятих рішень та результатів голосування. Роль протоколу у легітимізації рішень щодо впровадження освітніх стандартів, вибору модельних програм та визнання результатів підвищення кваліфікації. Контроль керівника закладу освіти за достовірністю та відповідністю протоколів чинному законодавству.

Алгоритм розроблення Інструкції з діловодства. Інструкція як локальний нормативний акт, що реалізує організаційну автономію закладу освіти. Етапи проходження документів: від приймання та первинної обробки до накладання резолюції керівником, виконання та відправлення.

Електронний документообіг та цифрові інструменти. Використання системи АІКОМ для обліку дітей, формування звітності, ведення електронних журналів та щоденників. Порядок роботи з електронними документами та вимоги до їх цифрового підпису.

3.1. Орієнтовний перелік практичних завдань

1. Аналіз кейсу: виявлення типових помилок у проєкті наказу про організацію освітнього процесу.
2. Моделювання: розроблення фрагмента протоколу засідання педагогічної ради з дотриманням усіх обов'язкових реквізитів.
3. Вправа: створення схеми проходження документа в закладі від реєстрації до передачі в архів.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові документи

1. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/322-08> (дата звернення: 14.06.2026).
2. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 № 2628-III (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text> (дата звернення: 15.06.2026).
3. 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: 10.06.2026).
4. Про затвердження Інструкції з діловодства в закладах дошкільної освіти: наказ МОН України від 30.01.2024 № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-24#Text> (дата звернення: 15.06.2026).
5. 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: 10.06.2026).
6. Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів дошкільної освіти: наказ МОН України від 04.05.2021 № 502. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0848-21#Text> (дата звернення: 15.06.2026).
7. 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. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 10.06.2026).
8. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16.01.2020 № 463-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text> (дата звернення: 14.06.2026).
9. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти»: наказ МОН України від 17.09.2021 № 568-21. URL: https://register.nqa.gov.ua/uploads/0/646-ilovepdf_merged.pdf (дата звернення: 14.06.2026).
10. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»: наказ Міністерства економіки України від 28.09.2021 № 620-21. URL: <https://me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=d3f23a5a-4b0d-4573-8b77-3e33f3e1b025> (дата звернення: 15.06.2026).
11. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання 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 (дата звернення: 10.06.2026).

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 вид. Київ: Державна служба якості освіти, 2021. 350 с. URL: <https://surl.li/fxkfaw> (дата звернення: 10.06.2026).
2. Як створити розбудувати внутрішню систему забезпечення якості освіти: Абетка для директора закладу дошкільної освіти / уклад.: Н. Батечко, Н. Клокар, Н. Косентюк та ін.; Державна служба якості освіти України. Київ, 2022. 211 с. URL: https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2022/10/Abetka_ZDO_2022.pdf (дата звернення: 15.06.2026).
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 / упоряд.: Моравська Н. С., Яцишин І. В., Музика М. С., Ручаковський А. М.; Управління Державної служби якості освіти у Тернопільській області. Тернопіль, 2020.
4. Особливі вимоги оформлення наказів у школі. Педрада. URL: <https://oplatforma.com.ua/article/2479-osobliv-vimogi-oformlennya-nakazv-u-shkol> (дата звернення: 10.06.2026).
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: 06.06.2026).
2. Лунячек В. Нова українська школа: практична реалізація / В. Лунячек. URL: <http://osvita.ua/school/reform/53666/> (дата звернення: 06.06.2026).
3. Положенцев Д. В. Формування ефективної системи управління персоналом в закладах освіти. Актуальні питання економічних наук. URL: <https://zenodo.org/records/15866871> (дата звернення: 05.06.2026).
4. Тенденції якості освітньої діяльності закладів загальної середньої освіти. ДСЯО. URL: <https://sqe.gov.ua/tendencii-yakosti-osvitnoi-diyalnos/> (дата звернення: 14.06.2026).

Примітка. Посилання на авторів програми є обов'язковим згідно із Законом України «Про авторське право і суміжні права».