**КОМУНАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***СХВАЛЕНО*** Протокол засідання вченої ради КНЗ КОР «КОІПОПК» від 21 січня 2020 року №1 |  | ***ЗАТВЕРДЖЕНО***Наказ КНЗ КОР «КОІПОПК» від 22 січня 2020 року №13/1 |

**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА**

**ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ДИРЕКТОРІВ, ЗАСТУПНИКІВ ДИРЕКТОРІВ ЗАКЛАДІВ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

***«ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ОСВІТИ. КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО»***

Біла Церква – 2020

|  |  |
| --- | --- |
| ***Розробник програми*** | Маніленко І. В., методист відділу управління закладами освіти Комунального навчального закладу Київської обласної ради «Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів», старший викладач кафедри педагогіки, психології та менеджменту освіти |
| ***Найменування програми*** | Освітня програма підвищення кваліфікації директорів, заступників директорів закладів освіти «Правове регулювання трудових відносин працівників у сфері освіти. Кадрове діловодство» |
| ***Мета програми*** | Підвищити рівень професійної та нормативно-правової компетентності директорів та заступників директорів закладів щодо регулювання трудових відносин працівників у сфері освіти та особливостей організації кадрового діловодства у закладі освіти за новими вимогами та стандартами |
| ***Напрям програми*** | Розвиток професійних компетентностей директорів та заступників директорів закладів освіти щодо регулювання трудових відносин працівників у сфері освіти та особливостей організації кадрового діловодства у закладі освіти за новими вимогами та стандартами |
| ***Зміст програми*** | ***№******з/п*** | ***Тема заняття*** | ***Год*** |
|  | *Вступ до теми.* Законодавство про працю: зміни та нововведення  | 2 |
|  | Організаційна культура як механізм розвитку ефективної школи | 2 |
|  | Механізми стимулювання професійного розвитку педагогічних кадрів | 2 |
|  | Кадрове діловодство закладу освіти: нові вимоги та стандарти. Зразки документів  | 2 |
|  | Прийняття на роботу: крок за кроком. Квоти для працевлаштування  | 2 |
|  | Трудовий договір: строки і форми. Цивільно-правовий договір  | 2 |
|  | Особові справи працівників освіти по-новому. Трудові книжки: особливості ведення та зразки записів | 2 |
|  | Сумісництво та суміщення у сфері освіти. Тимчасові та сезонні працівники: від прийняття до звільнення  | 2 |
|  | Табельний облік робочого часу. Листок непрацездатності. Організація військового обліку  | 2 |
|  | Відпустки у сфері освіти: види та особливості надання  | 2 |
|  | Переведення та звільнення: підстави та способи. Скорочення працівників | 2 |
|  | Охорона праці. Трудові спори. Відповідальність у сфері праці. Кадрова звітність  | 2 |
|  |  | *Тематична дискусія з питань практичного застосування законодавства про працю у сфері освіти* | 2 |
| ***Обсяг програми*** | 1 кредит ЄКТС (26 аудиторних год., 4 год. – самостійна робота) |
| ***Форма підвищення******кваліфікації*** | Інституційна (денна) |
| ***Результати навчання*** | *Загальні компетентності:*1. Здатність застосовувати отримані знання у професійній діяльності.
2. Здатність моніторити законодавчі зміни з відповідних питань.
3. Здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері.
4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати актуальні завдання.
5. Здатність діяти етично, соціально відповідально та свідомо.
6. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
7. Здатність навчатися упродовж життя.

*Спеціальні компетентності:*1. Розуміння нормативно-правового забезпечення щодо регулювання трудових відносин у сфері освіти та особливостей організації кадрового діловодства у закладі освіти за новими вимогами та стандартами.
2. Здатність практично застосовувати законодавство про працю.
3. Здатність здійснювати ефективну взаємодію з усіма працівниками закладу освіти.
4. Здатність приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності.
5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.
6. Здатність до створення кадрової документації за новими вимогами та стандартами.
7. Можливість практичного застосування наявних зразків документів
 |