

СХВАЛЕНО

Вченою радою КНЗ КОР
«Київський обласний інститут
післядипломної освіти
педагогічних кадрів»
(протокол від 18.12.2024 р. №10)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КНЗ КОР «Київський
обласний інститут післядипломної
освіти педагогічних кадрів»

Віра РОГОВА

Наказ від «18» грудня 2024 р. № 206

**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
«Є-ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В
ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ ЗА НОВИМИ
ВИМОГАМИ І СТАНДАРТАМИ»
для директорів, заступників директорів установ і закладів освіти (без
підвищення кваліфікації за фахом)**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Освітня програма розроблена відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 12 жовтня 2022 року № 905 «Про затвердження Типової програми підвищення кваліфікації керівників закладів загальної середньої освіти, які впроваджують новий Державний стандарт базової середньої освіти» та від 11 грудня 2024 року № 1724 «Про затвердження Типової програми підвищення кваліфікації з освітнього лідерства для керівників/заступників керівників закладів освіти, які забезпечують здобуття профільної середньої освіти», з урахуванням стратегічних завдань і пріоритетних напрямів державної політики в післядипломній освіті, спрямованих на формування компетентного управлінця і створення умов для реалізації основних положень Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту»; «Про позашкільну освіту», «Про фахову передвищу», постанов Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», від 30 вересня 2020 року № 898 «Про затвердження Державного стандарту базової середньої освіти» та від 21 серпня 2019 року № 800 «Про деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», професійно-кваліфікаційної характеристики керівників, розробленої на підставі Національної рамки кваліфікацій, Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, наказів Міністерства економіки України від 17 вересня 2021 року № 568-21 «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» та від 28 вересня 2021 року № 620-21 «Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти».

Мета освітньої програми: формування та розвиток професійних компетентностей директорів, заступників директорів установ і закладів освіти, необхідних для успішної управлінської діяльності у сфері освіти з питань створення ефективної системи управління, зокрема, умов для впровадження нових вимог і стандартів електронного документування управлінської інформації та організації електронного документообігу в системі освіти.

Основні завдання програми:

1) удосконалення освітнього рівня та професійної підготовки керівників та заступників керівників закладів освіти через поглиблення, розширення та оновлення загальнонаукових та спеціальних знань та умінь на засадах ідей та положень оновленого освітнього законодавства. Актуалізація інноваційних підходів до управління сучасним закладом освіти;

2) розвиток загальних і професійних компетентностей керівників та заступників керівників закладів освіти з урахуванням основних напрямів державної освітньої політики, нормативних вимог і запитів громадянського суспільства;

3) мотивування 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.

4) сприяння 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 та заступника керівника закладу освіти;

5) надання освітніх управлінських інструментів для формування та розвитку здатності орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею в управлінській діяльності; ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) управлінські ресурси; керувати процесами створення ефективного безпечного електронного (цифрового) освітнього середовища закладу та забезпечення умов для його ефективного використання.

Загальні очікувані результати охоплюють:

Знання й розуміння:

- нормативно-правових актів України у сфері освіти;
- національні стандарти України щодо державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, вимоги до оформлення документів;
- єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з електронними та паперовими документами;
- сучасних тенденцій розвитку освіти загалом.

Уміння:

- проектувати, розробляти документи щодо управління закладом освіти;
- планувати та організовувати освітній процес відповідно до вимог чинного законодавства та нормативних документів, які регламентують діяльність закладу чи установи освіти;
- визначати і враховувати запити та очікування всіх учасників освітнього процесу;
- визначати стратегію цифрової трансформації, та здійснювати стратегічне планування;
- інноваційно управляти розвитком закладу чи установи освіти;
- управляти змінами;
- приймати й ухвалювати рішення, що ґрунтуються на оцінці існуючих альтернатив і ризиків;
- здійснювати контроль й оцінювати ефективність управлінської діяльності;
- забезпечувати організацію якісного освітнього процесу;
- запроваджувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечувати умови праці для працівників закладу освіти, облаштовувати їхні робочі місця з урахуванням санітарних норм і правил;
- забезпечувати безпечне цифрове освітнє середовище.

Диспозиції (цінності, ставлення):

- усвідомлення необхідності постійного професійного розвитку;
- здійснення позитивного впливу на колектив закладу чи установи, окремих осіб і групи осіб, спрямовуючи їхні зусилля на досягнення стратегічних цілей;
- 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;
- генерування нових ідей (креативність);
- професійна мобільність та гнучкість;
- професійна етика, рефлексія та саморозвиток.

Розробник програми	<i>Маніленко Інна Володимирівна</i> , викладач кафедри педагогіки, психології та менеджменту освіти Комунального навчального закладу Київської обласної ради «Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів»
Найменування програми	Освітня програма підвищення кваліфікації «Є-документування управлінської інформації в закладах загальної середньої освіти за новими вимогами і стандартами» для директорів, заступників директорів установ і закладів освіти (без підвищення кваліфікації за фахом)
Мета програми	Формування та розвиток професійних компетентностей директорів, заступників директорів установ і закладів освіти, необхідних для успішної управлінської діяльності у сфері освіти з питань створення ефективної системи управління, зокрема, умов для впровадження нових вимог і стандартів електронного документування управлінської інформації та організації електронного

	документообігу в системі освіти.		
Цільова аудиторія за спеціальністю або за посадою педагогічного працівника	Директори, заступники директорів установ і закладів освіти		
Зміст програми	№ з/п	Тема заняття	год
	Модуль I. Загальні засади електронного документообігу		8
	1.1.	Вступ до теми. Законодавство у сфері організації роботи з електронними документами: зміни та нововведення	2
	1.2.	Загальні засади організації роботи з електронними документами та системами	2
	1.3.	Застосування google-сервісів у роботі керівника закладу чи установи освіти	2
	1.4.	Інтерактивний контент, як дієвий засіб підвищення ефективності освітнього процесу: використання, технології створення	2
	Модуль II. Організація електронного документообігу. Систематизація та зберігання електронних документів		16
	2.1.	Упровадження електронного документообігу в системі закладів та установ освіти	2
	2.2.	Документування управлінської інформації в електронній формі	2
	2.3.	Вимоги до створення та оформлення реквізитів електронних документів	4
	2.4.	Реєстрація та організація проходження електронних документів, їх виконання	2
	2.5.	Моніторинг за станом виконання управлінських рішень	2
	2.6.	Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві закладу чи установи освіти	2
	2.7.	Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання. Особливості архівного зберігання	2
	Модуль III. Діагностико-аналітичний модуль		2
	3.1.	Тематична дискусія з питань упровадження електронного документообігу в освітньому процесі	2
Обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС	1 ЄКТС / 30 год (26 год – аудиторні, 4 год – керована самостійна робота)		
Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться	Професійні компетентності: A1 Нормативно-правова (A1.1, A1.2, A1.3); A2 Компетентність стратегічного управління персоналом (A2.1, A2.2, A2.3, A2.4, A2.5, A2.6, A2.7) B1 Компетентність забезпечення якості освітньої діяльності та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (B1.1, B1.2) B1 Лідерська компетентність (B1.1, B1.2, B1.3)		

	Г1 <i>Здоров'язбережувальна компетентність</i> (Г1.2, Г1.6)
	Д2 <i>Здатність до навчання впродовж життя</i> (Д2.1, Д2.2) Д3 <i>Інформаційно-цифрова</i> (Д3.1, Д3.2, Д3.3)
Форма підвищення кваліфікації	Очна, дистанційна, очно-заочна, пролонгована
Строки виконання програми	Календарний рік
Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
Забезпечення розміщення освітньої програми на сайті	сайт: https://www.kristti.com.ua/

Модуль І. Загальні засади електронного документообігу

1.1. Вступ до теми. Законодавство у сфері організації роботи з електронними документами: зміни та нововведення

Закони України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних»; накази 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», наказ 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»; наказ 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».

1.2. Загальні засади організації роботи з електронними документами та системами Міжвідомчий обмін електронними документами.

Організація електронного документообігу. Електронний аудіовізуальний документ. Бланк електронного документа. Візуалізація. Витяг. Візування проекту електронного документа. Електронний документообіг установи. Електронна копія електронного документа. Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія). Електронний внутрішній опис документів справи. Електронний журнал. Електронна резолюція. Електронна справа. Електронне повідомлення. Опис справ в електронній формі. Паперова копія оригіналу електронного документа. Примірник електронного документа. Проект електронного документа. Реквізит електронного документа. Система електронного документообігу установи. Службова електронна пошта. Уповноважена особа. Формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи.

1.3. Застосування google-сервісів у роботі керівника закладу чи установи освіти

Розроблення і використання мережевих технологій у закладах середньої освіти для підвищення якості освітнього процесу. Упровадження на їх основі новітніх методів навчання, що ґрунтуються на застосуванні сучасних комп'ютерних засобів. Забезпечення вибіркового

авторизованого доступу управлінців, педагогів, учнів до конкретних мережесих ресурсів. Використання сервісів Google в управлінській діяльності керівника для: планування – календар, пошта; організації – диск; координації – пошта, Hangouts; обліку – диск; аналізу – форми. Алгоритм реалізації управлінського процесу у закладі середньої освіти із використанням сервісів Google. Етапи такого алгоритму. Умови технічного забезпечення використання хмарних технологій: Інтернет, комп'ютер, браузер, навички роботи з Інтернетом та веб-застосунками.

1.4. Інтерактивний контент, як дієвий засіб підвищення ефективності освітнього процесу: використання, технології створення

Упровадження інтерактивних освітніх технологій в освітній процес. Ступінь наукової розробки обраної тематики. Поняття «інтерактивні технології». Методи інтерактивного навчання. Інтерактивні технології, як засіб демократизації навчального процесу. Порядок застосування інтерактивних технологій.

Модуль II. Організація електронного документообігу. Систематизація та зберігання електронних документів

2.1. Упровадження електронного документообігу в системі закладів та установ освіти

Механізми упровадження електронного документообігу. Порядок створення, схвалення та затвердження інструкції з електронного діловодства закладу загальної середньої освіти. Порядок внесення змін до інструкції з електронного діловодства закладу загальної середньої освіти.

2.2. Документування управлінської інформації в електронній формі

Приймання вхідних електронних документів. Надсилання вихідних електронних документів. Журнал обміну електронних документів. Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії.

2.3. Вимоги до створення та оформлення реквізитів електронних документів

Загальні вимоги до створення документів. Підготовка проектів електронних документів. Особливості підготовки деяких видів електронних документів.

2.4. Реєстрація та організація проходження електронних документів, їх виконання

Організація електронного документообігу. Облік обсягу електронного документообігу.

Реєстрація документів. Групи документів. Організація передавання документів та визначення їх виконавців.

2.5. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

Індикаторами стану виконання управлінських рішень. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в установі. Завдання моніторингу. Строки виконання внутрішніх документів. Перевірка строків виконання документів. Припинення моніторингу. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами. Пошукова система системи електронного документообігу.

2.6. Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві закладу чи установи освіти

Складення номенклатури справ. Загальні правила формування електронних справ. Зберігання електронних документів в установах.

2.7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання. Особливості архівного зберігання

Експертиза цінності документів. Оформлення електронних справ. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання. Порядок приймання електронних справ архівним підрозділом.

Модуль III. Діагностико-аналітичний модуль

3.1. Тематична дискусія з питань упровадження електронного документообігу в освітньому процесі

Питання для самостійної роботи

1. Порядок (форма) формування підсумкових даних обліку обсягу документообігу.
2. Порівняння й аналіз загального та спеціального бланків для створення документів.
3. Особливості створення електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу.
4. Особливості створення електронної таблиці зведеної номенклатури справ закладу чи установи освіти.
5. Порядок (форма) внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу.
6. Порядок (форма) для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу.

Список використаних та рекомендованих джерел

1. 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.
2. Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників: постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text>.
3. Єльнікова Г. В. Адаптивне управління: сутність, характеристика, моніторингові системи : Монографія / [Г. В. Єльнікова, Т.А. Борова, О. М. Касьянова, Г. А., Полякова та ін.] / За заг. ред. Г. В. Єльнікової. – Чернівці : Технодрук, 2009. – 572 с.
4. Зінькова Г. Р. Моніторинг якості освіти в системі управління школою. Управління школою. 2016. № 7-9. С. 41-43.
5. Мартинець Л.А. Управління професійним розвитком учителів: навч.-метод. посіб. Вінниця: ДонНУ, 2016. 87 с.
6. Нова українська школа. Концептуальні засади реформування середньої школи / Міністерство освіти і науки України. 2016. URL: <https://cutt.ly/wyHiRZ1>
7. Новіков Б. В., Сініок Г. Ф., Круш П. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
8. Про дошкільну освіту: Закон України від 06 червня 2024 року № 3788-IX. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3788-20#Text>.
9. Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0154-20#Text>.
10. Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти: наказ Міністерства економіки України від 17 вересня 2021 року № 568-21. – URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2021/09/22/Nakaz-568-zatverdzh.standartu.keriv.22.09.pdf>.
11. Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти: наказ Міністерства економіки України від 28 вересня 2021 року № 620-21. – URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>.
12. Про затвердження Типової програми 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. – URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-programi-pidvishennya-kvalifikaciyi-kerivnikiv->

- [zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti-yaki-vprovadzhuyut-novij-derzhavnij-standart-bazovoyi-serednoyi-osviti.](#)
13. Про затвердження Типової програми підвищення кваліфікації з освітнього лідерства для керівників/заступників керівників закладів освіти, які забезпечують здобуття профільної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 11.12.2024 № 1724. – URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennia-typovoi-prohramy-pidvyshchennia-kvalifikatsii-z-osvitnoho-liderstva-dlia-kerivnykivzastupnykiv-kerivnykiv-zakladiv-osvity-iaki-zabezpechuiut-zdobuttia-profilnoi-serednoi-os>.
14. Переheyда О. М. Моніторинг як сучасний засіб управління якістю освіти. Управління школою. 2015. № 28-30. С. 94.
15. Петрова І. Л. Стратегічне управління людськими ресурсами: навч. посіб. / І.Л.Петрова. – К.:КНЕУ, 2013. – 466 с.
16. Про Національну доктрину розвитку освіти : Указ Президента України від 17.04.2002 № 347/2002. URL: <https://osvita.ua/legislation/other/2827/>.
17. Про освіту: Закон України від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>.
18. 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>.
19. Про позашкільну освіту: Закон України від 22 червня 2000 року № 1841-III. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14#Text>.
20. Рекомендації закладам освіти щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості <https://sqe.gov.ua/diyalnist/rekomendacii-zakladam-osviti/>
21. 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>
22. Хміль Ф. І. Управління персоналом: Підруч. Для студ. вищих навч. закл. – К.: Академвидав, 2006. – 488 с.