

## Програма підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників для роботи у закладах освіти (освітня програма дистанційного курсу)

Програму підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників розроблено відповідно до сучасної державної освітньої політики, Концепції Нової української школи та стратегії реформування освіти в Україні.

**1. Найменування:** «Правила організації діловодства в закладах загальної середньої освіти: нові вимоги та стандарти».

**2. Напрямок:** розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

**3. Форма підвищення кваліфікації:** дистанційна. Онлайн-навчання відбувається на сайті <https://vseosvita.ua/>.

**4. Розробник — ТОВ «Всеосвіта».**

**Автор(ка)** — Маніленко Інна Володимирівна, методистка відділу управління закладами освіти Комунального навчального закладу Київської обласної ради «Київський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів», старша викладачка кафедри педагогіки, психології та менеджменту освіти.

**5. Цільова аудиторія:** керівні та педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти. Навчальний курс також буде дуже корисним секретарям (секретарям-друкаркам) закладів загальної середньої освіти, особливо, якщо керівником закладу вони призначені відповідальними за організацію діловодства (ведення архіву) і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі.

**6. Мета програми:** підвищити рівень професійної та нормативно-правової компетентності керівних та педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти щодо правил організації діловодства за новими вимогами та стандартами, а також надати допомогу у складанні наказів, протоколів, листів та актів за новими правилами діловодства (з наданням зразків та уніфікованих форм, а також методичних рекомендацій та пам'яток для їх складання).

**7. Зміст програми:**

Вивчаючи зміст чинних нормативних документів, інструкцій з діловодства, керівники та інші працівники закладів загальної середньої освіти часто не знають як діяти на практиці, особливо, коли діловодство у закладі доводиться організовувати з урахуванням законодавчих змін.

Тож, про всі сучасні вимоги та стандарти організації діловодства у закладах загальної середньої освіти, про всі правові та практичні аспекти складання відповідної організаційно-розпорядчої документації можна дізнатися під час проходження запропонованого навчального курсу. За результатами навчання Ви зможете закріпити і розширити відповідні знання, опанувати навички документування управлінської діяльності.

Крім того, кожний з Вас додатково отримає понад 30 додатків – зразки типових (уніфікованих) форм та особисто розроблених на основі чинного законодавства документів, необхідних для належної організації документування закладів загальної середньої освіти уже сьогодні.

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

**9. Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться:**

**загальні:** здатність моніторити законодавчі зміни з відповідних питань; здатність до генерування нових ідей та креативності у професійній сфері; уміння виявляти, ставити та вирішувати актуальні завдання; здатність діяти етично, соціально відповідально та свідомо; здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; здатність навчатися упродовж життя.

**фахові:** здатність здійснювати ефективну взаємодію з усіма учасниками освітнього процесу; здатність приймати фахові рішення у складних і непередбачуваних умовах, адаптуватися до нових ситуацій професійної діяльності; здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію; розуміння нормативно-правового забезпечення щодо організації діловодства у закладах загальної середньої освіти, примірного переліку організаційно-розпорядчої та інформаційно-аналітичної документації.