

Програма підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників для роботи у закладах освіти (за видом освітньої послуги «ВЕБНАР»)

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:** «Номенклатура справ: правила складання та зразки».
2. **Вид підвищення кваліфікації:** навчання за програмою підвищення кваліфікації (участь у вебінарі).
3. **Розробник — ТОВ «Всеосвіта».**
Спікер(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.
4. **Мета:** ознайомити з нормативно-правовими актами і стандартами, що забезпечують належну організацію закладу освіти зі складання індивідуальної номенклатури справ, надати практичні поради щодо складання й оформлення номенклатури справ та зразок такого документа.
5. **Напрямок:** розвиток професійних компетентностей (поглиблення професійних знань, умінь, навичок); розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.
6. **Зміст:**
 - 1) ознайомлення з нормативно-правовими актами;
 - 2) надати практичні поради щодо складання й оформлення номенклатури справ у закладі освіти, порядку її затвердження та реалізації;
 - 3) представити зразки номенклатур справ для закладів дошкільної та загальної середньої освіти.
7. **Обсяг (тривалість) навчання:** 2 години /0,06 кредиту Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).
8. **Форма (форми) навчання:** дистанційна.
9. **Програмні результати:**
 - 1) розуміння нормативно-правового забезпечення щодо складання й оформлення номенклатури справ у закладі освіти, примірного переліку заголовків справ зі строками зберігання;
 - 2) здатність створення власної номенклатури справ закладу;
 - 3) навички практичного застосування наявних зразків документів.
10. **Цільова аудиторія:** вебінар може бути рекомендований менеджерам освіти будь-якого рівня (директорам закладів освіти, їх заступникам, методистам), педагогічним та науково-педагогічним працівникам.
11. **Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться:**
 - загальні:** компетентність у галузі професіонального розвитку; знання і розуміння сучасних тенденцій розвитку освіти, соціально-правових основ, законодавчих актів у сфері освіти; вміння застосовувати набуті знання у професійній діяльності; здатність приймати обґрунтовані рішення, професійно викладати та аргументувати свою позицію; здатність самостійно навчатися та розвивати особистісний потенціал; здатність до самостійного пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел;
 - фахові:** компетентність у сфері національного законодавства; володіння знаннями про нормативно-правове забезпечення належної організації роботи закладу освіти; знання і розуміння змін у галузі правознавства; компетентність щодо створення номенклатури справ закладу; знання і розуміння стандартів та нормативно-правових актів, що забезпечують належну організацію закладу освіти; компетентність щодо порядку затвердження та реалізації номенклатури справ у закладі освіти.